

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Código:
			Versión: 03
			Fecha Actualización: Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	01
Naturaleza:	Libre Nombramiento y Remoción
Dependencia:	Oficina de Tesorería
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda

II. AREA FUNCIONAL – TESORERÍA

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. Certificar las apropiaciones de caja y bancos de cada vigencia y realizar la conciliación diaria de los registros de los mismos.
2. Custodiar y controlar los fondos, títulos o valores de propiedad del municipio o de terceros que sean depositados a su cargo.
3. Definir conjuntamente con el Secretario de Hacienda la celebración de convenios con el sistema financiero para la administración, recaudo, compensación, inversión y pago de los recursos del tesoro.
4. Dirigir la apertura y administración de las cuentas bancarias en las cuales la Tesorería deba manejar los recursos que forman parte del Presupuesto Anual del municipio, de conformidad con las normas vigentes.
5. Liderar la producción periódica de la información requerida por el sistema de información de la Secretaría de Hacienda municipal, desarrollar e implementar los enlaces contables y los programas del "SIF" que soportan las transacciones financieras de la Tesorería, con el fin de que correspondan a lo establecido por el Municipio.
6. Dirigir y controlar todos los pagos de las obligaciones asumidas por el Municipio de Itagüí.
7. Elaborar el manual de normas y procedimientos administrativos y de control en la dependencia, de conformidad con la normatividad vigente.
8. Establecer los mecanismos de control en los procesos de tesorería como parte de la política de calidad y del sistema de control interno del municipio, que permita

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Código:
			Versión: 03
			Fecha Actualización: Mayo de 2016

disminuir los riesgos y mejorar su gestión.

9. Expedir con su firma, los cheques y las autorizaciones de giro para atender oportunamente el pago de las obligaciones a cargo del Tesoro municipal, de acuerdo con los controles que se establezcan internamente.
10. Preparar los informes y cumplir con las obligaciones requeridas por los diferentes entes de control y vigilancia, con el fin de dar cumplimiento a la ley.
11. Programar los pagos de la deuda pública de acuerdo con las exigibilidades y el objeto para lo que fue contratada, previo cumplimiento de los requisitos legales.
12. Realización de un adecuado registro contable y presupuestal de la información relacionada con los ingresos y pagos, a fin de que sea acorde a la normatividad vigente.
13. Verificar las operaciones sujetas a descuentos y contribuciones de Ley del orden municipal, departamental y nacional, corroborar los conceptos, las bases y las tarifas aplicadas
14. Asesorar al Secretario de Hacienda y a la administración municipal en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales de la misma, particularmente en el pago, recaudo e inversiones de recursos del tesoro.
15. Coordinar los programas y proyectos dirigidos a la optimización de los procedimientos existentes con el fin de gestionar el pago de las obligaciones a cargo del municipio
16. Gestionar con las diferentes entidades públicas y privadas el traslado oportuno de los recursos que por norma hacen parte de las rentas del municipio.
17. Dirigir la actividad de pago e inversiones y en general todas las operaciones relacionadas con el manejo del Tesoro municipal.
18. Dirigir el proceso de registro y legalización de ingresos, el control de las operaciones de situación de fondos para atender con oportunidad los pagos con cargo al Tesoro municipal y el adecuado manejo y administración de los excedentes de liquidez.
19. Participar conjuntamente con la Subsecretaria de Presupuesto en el proceso de adopción del Plan Financiero y del Programa Anual mensualizado de Caja, y coordinar con las distintas dependencias del municipio, la programación, ejecución y control de este último a fin de hacer más eficiente la gestión financiera.
20. Definir conjuntamente con el Secretario de Hacienda la obtención de créditos de tesorería y llevar a cabo la celebración de los mismos conforme a los procedimientos vigentes.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES		Código:
			Versión: 03
			Fecha Actualización: Mayo de 2016

21. Diseñar y actualizar el Plan Anualizado de Caja, PAC, de ingresos y de gastos y el de caja.
22. Procurar la existencia de un capital de trabajo que cubra la estacionalidad presentada por los recursos en la vigencia fiscal y a su vez, la aplicación rentable de excedentes financieros y la administración de los costos de endeudamiento.
23. Administración de las disponibilidades del municipio, realizando el control de los estados de liquidez de las diferentes fuentes de financiamiento.
24. 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.
25. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
26. Asistir y participar, en representación de la entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
27. 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.
28. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
29. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
30. Establecer los mecanismos para el diseño e implementación de la autoevaluación de los planes de acción y sus respectivos planes de mejoramiento.
31. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
32. 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

- Legislación y normatividad vigente.
- Metodologías para la formulación, estructuración y evaluación de Proyectos.
- Gestión Pública.

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Versión: 03
		Fecha Actualización: Mayo de 2016

- 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
• Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización	• Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.