



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA
GOBERNACIÓN**

RESOLUCIÓN

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL,
en uso de las facultades que le confiere el artículo 3° del Decreto Departamental 0489 del 28 de enero de 2021, y

CONSIDERANDO:

A. Que el manual específico de funciones y de competencias laborales es el soporte técnico que justifica y da sentido a la existencia de los cargos en la entidad, constituyéndose en instrumento de administración del talento humano, a través del cual se establecen las funciones y las competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal, con el fin de lograr una eficiente prestación del servicio y fortalecer la gestión administrativa.

B. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado por el artículo 4 del Decreto 498 de 2020, establece que las entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

C. Que como parte de la fase de implementación del proyecto de Evolución Humana y Organizacional y de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos y la estructura organizacional establecida mediante el Decreto 2020070002567 de 2020, modificado por la Ordenanza 23 de 2021 y la Ordenanza 7 de 2022, se detecta la necesidad de ajustar el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta global de cargos de la Administración Departamental - nivel central, con el fin de actualizar los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica de los empleos.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo SECRETARIO DE DESPACHO, código 020, grado 04, NUC 2000000465, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	SECRETARIO DE DESPACHO
Código	020
Grado	04
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Veintidos (22)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - DESPACHO DEL SECRETARIO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la formulación, implementación y control de políticas, planes, procesos y acciones que propicien la disponibilidad de los recursos financieros y su utilización de forma eficiente y eficaz; para el cumplimiento de las metas, competencias y obligaciones de la Administración Departamental, procurando mantener a la entidad con estabilidad y solidez económica.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la planeación y proyección de los ingresos y gastos del Departamento con base en las necesidades presentadas por sus organismos y dependencias, a fin de disponer de los recursos financieros necesarios para el pago oportuno de las obligaciones a su cargo.
2. Dirigir la formulación y aplicación de las políticas y procesos de recaudo de ingresos, de consecución de recursos de crédito, de gestión de cartera y de inversión de excedentes de liquidez, con el fin de asegurar la disponibilidad de los recursos en forma eficiente y eficaz.
3. Aplicar estrategias e instrumentos financieros que promuevan el fortalecimiento de las finanzas del Departamento, de acuerdo con las políticas y lineamientos definidos.
4. Orientar al Gobernador en la evaluación de riesgos y la toma de decisiones de tipo económico y financiero, para la preservación de los recursos de la Administración Departamental.
5. Liderar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos del Organismo, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
6. Representar al organismo en los diferentes espacios y asuntos de su competencia y en aquellos que le sean delegados por el Gobernador, en cumplimiento de los fines de la entidad.
7. Garantizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual del organismo, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
8. Rendir cuentas de la gestión del organismo a través de la presentación de los informes requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
9. Ordenar el gasto del presupuesto del Organismo, cuando le sea delegado por el Gobernador, garantizando el manejo adecuado de los recursos de conformidad con la normatividad vigente.
10. Gestionar la generación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la generación de espacios de participación sectorial.

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

11. Gestionar los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
12. Liderar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación
13. Gerenciar el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos del organismo.
14. Celebrar los contratos y convenios que le sean delegados por el Gobernador, previo cumplimiento de las normas, procedimientos y manuales de la gestión contractual.
15. Garantizar el cumplimiento de las políticas de servicio al ciudadano en el organismo, liderando la generación de acciones que contribuyan a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses.
16. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Pasivos contingentes
- Superávit primario
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Plan Financiero
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Deuda pública
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Programa macroeconómico plurianual

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F237-PRESUPUESTO

- Vigencias Futuras
- Programación Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes – SIRECI
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistema Presupuestal
- Instrumentos de Rendición de Cuentas a Entes de Control
- Vigencias Expiradas
- Liquidación del Presupuesto
- Ciclo Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Principios presupuestales
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Plan Anualizado de Caja
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Principios presupuestales
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Racionalización del gasto público
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Vigencias Futuras
- Sistema Presupuestal
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Ciclo Presupuestal

F238-ENDEUDAMIENTO TERRITORIAL

- Operaciones de Crédito Externo
- Indicadores de liquidez y rentabilidad
- Planes de desempeño
- Créditos de tesorería en las entidades territoriales
- Operaciones de Crédito Interno
- Servicio de la Deuda Pública
- Operaciones en moneda extranjera
- Contratación de empréstitos
- Capacidad de endeudamiento
- Operaciones de manejo de la deuda pública

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Derecho administrativo
- Participación ciudadana
- Código único disciplinario
- Procedimiento de contratación estatal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<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

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Treinta y Seis (36) meses de Experiencia Profesional Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

ARTÍCULO 2° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo SUBSECRETARIO DE DESPACHO, código 045, grado 03, NUC 2000000478, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	SUBSECRETARIO DE DESPACHO
Código	045
Grado	03
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Diecisiete (17)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la planeación fiscal y financiera del Departamento, así como el análisis y control de los factores que puedan afectar su estabilidad económica y patrimonial, a fin de orientar la toma de decisiones en materia de financiación y endeudamiento, presentando oportunamente acciones que la entidad requiera adoptar.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar la elaboración de los instrumentos de planeación fiscal y financiera, que permitan proyectar la disponibilidad de los recursos presupuestales y económicos para el financiamiento del Plan de Desarrollo Departamental en el corto y el mediano plazo.
- Orientar la formulación e implementación de políticas, planes y estrategias tendientes a la consecución y asignación de recursos financieros del Departamento.
- Coordinar la elaboración de estudios y análisis del contexto y el entorno de la organización, para determinar posibles cambios en la situación económica y financiera del Departamento.
- Dirigir la elaboración, consolidación y presentación de los estados financieros para evidenciar la situación financiera, económica y patrimonial de la entidad.
- Proponer las políticas, planes, acciones y mecanismos que procuren una adecuada administración, seguimiento y control de los fondos de recursos a cargo del departamento.
- Establecer los mecanismos para el cumplimiento normativo en materia fiscal, tributaria y contable por parte de la entidad, y realizar seguimiento a su conocimiento y aplicación.
- Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.

8. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del Organismo, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
9. Coordinar la planeación estratégica, la definición de políticas y el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
10. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
11. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
12. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
13. Gestionar la implementación y articulación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios del organismo, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación..
14. Coordinar la elaboración y presentación de los informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
15. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
16. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
17. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
18. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

F239-MARCO FISCAL DE MEDIANO PLAZO

- Normas reglamentarias del sector Hacienda y Crédito Público
- Alivios a la deuda y racionalización del gasto
- Pasivos contingentes
- Programa macroeconómico plurianual
- Exenciones, deducciones y descuentos tributarios
- Deuda pública
- Superávit primario
- Responsabilidad, transparencia y disciplina fiscal
- Plan Financiero

Área Financiera y Contable

- Manejo de presupuesto público

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

F237-PRESUPUESTO

- Programación Presupuestal
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Vigencias Expiradas
- Sistema Presupuestal
- Liquidación del Presupuesto
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Racionalización del gasto público
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Instrumentos de Rendición de Cuentas a Entes de Control
- Plan Anualizado de Caja
- Ciclo Presupuestal
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes – SIRECI
- Principios presupuestales

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Vigencias Futuras
- Ciclo Presupuestal
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control
- Sistema Presupuestal
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Racionalización del gasto público
- Principios presupuestales

F151-CONTABILIDAD PÚBLICA

- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Estructura del proceso contable
- Sistema Integrado de Información Financiera
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública
- Estados Financieros

Área de Sistemas

- Técnicas de recolección de información

Área del Secretariado

- Guías para la presentación de informes

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Área de la Educación

- Estrategias de innovación

Área Administrativa

- Gestión de proyectos
- Programas de gobierno locales y planes sectoriales
- Administración de recursos
- Formulación y evaluación de proyectos
- Planeación estratégica
- Administración del talento humano
- Gestión del talento humano
- Mejoramiento continuo
- Informes de gestión

Otras áreas de conocimiento

- Normatividad y reglamentación en supervisión e interventoría
- Innovación, ciencia y tecnología

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Contratación
- Marco Normativo vigente de contratación

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<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
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC	Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

ARTÍCULO 3° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 200000480, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	DIRECTOR TÉCNICO
Código	009
Grado	02
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Setenta y Cinco (75)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa

II. ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN PRESUPUESTO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la adopción e implementación de las políticas, estrategias e instrumentos presupuestales requeridos por la entidad, para el debido control de los recursos económicos disponibles, la sostenibilidad financiera de la misma y el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar y controlar la elaboración y el seguimiento a la ejecución del presupuesto general de ingresos y gastos del Departamento, así como la realización de las modificaciones que la entidad requiera para el cumplimiento de los objetivos y obligaciones de su competencia.
2. Expedir las disponibilidades presupuestales y los registros presupuestales que requieran los ordenadores del gasto de conformidad con los lineamientos establecidos y los recursos presupuestados.
3. Avalar la constitución de fondos presupuestales a cargo de la Administración Departamental y mantener el seguimiento a la destinación de recursos con que son constituidos.
4. Dirigir las gestiones necesarias para la adopción y actualización del Estatuto Orgánico del Presupuesto Departamental, de conformidad con los procedimientos establecidos.
5. Coordinar y controlar las labores de asesoría y asistencia técnica en materia presupuestal, a los diferentes organismos de la Gobernación, a las entidades descentralizadas y los municipios que administren recursos públicos departamentales.
6. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales.
7. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
8. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
9. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
10. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley.
11. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación.

12. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador.
13. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
14. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
15. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
16. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F237-PRESUPUESTO

- Plan Anualizado de Caja
- Ciclo Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Sistema Presupuestal
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes – SIRECI
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Instrumentos de Rendición de Cuentas a Entes de Control
- Racionalización del gasto público
- Liquidación del Presupuesto
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)
- Principios presupuestales
- Programación Presupuestal
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Vigencias Expiradas

F029-PRESUPUESTO PÚBLICO

- Sistema Presupuestal
- Rendición de cuentas e informes de ejecución presupuestal, sistema de rendición electrónica de la cuenta e informes - SIRECI
- Principios presupuestales
- Instrumentos del Sistema Presupuestal (SIIF)

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Ciclo Presupuestal
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Racionalización del gasto público
- Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar
- Programación presupuestal , PAC, vigencias futuras, rezago
- Instrumentos de rendición de cuentas a entes de control

F089-PRESUPUESTO DE LAS EMPRESAS INDUSTRIALES Y COMERCIALES DEL ESTADO

- Procedimiento para la aprobación del presupuesto y sus modificaciones

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal
- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<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
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

ARTÍCULO 4° - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo DIRECTOR TÉCNICO, código 009, grado 02, NUC 2000000529, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del Empleo	DIRECTOR TÉCNICO
Código	009

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

Grado	02
Nivel	Directivo
Nro. de Plazas	Setenta y Cinco (75)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión Directa
II. ÁREA: SECRETARÍA DE HACIENDA - SUBSECRETARÍA FINANCIERA - DIRECCIÓN CONTABILIDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y controlar el registro de las operaciones contables a cargo de la Administración Departamental, asegurando la oportunidad, veracidad y debido soporte de la misma; de conformidad con las normatividad vigente y procedimientos aplicables.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar el diseño e implementación de los procedimientos contables requeridos por la entidad, para la correcta adopción y aplicación de la normas y disposiciones vigentes. 2. Coordinar el registro de las operaciones contables de la entidad de acuerdo con las normas que rigen la materia y procedimientos definidos. 3. Dirigir y controlar la elaboración y presentación de informes contables y estados financieros consolidados, de conformidad con los requisitos establecidos y en los plazos previstos. 4. Coordinar las labores de asesoría y asistencia técnica a los diferentes organismos de la gobernación a otros entes externos en materia contable y financiera. 5. Participar en la implementación de alianzas estratégicas entre las entidades gubernamentales y no gubernamentales, a través de la realización de acciones para la gestión de proyectos sectoriales. 6. Gestionar la contratación requerida para la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos. 7. Realizar el seguimiento, control y vigilancia de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes. 8. Coordinar la elaboración y presentación de los diferentes informes relacionados con la gestión de la dependencia, requeridos por los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad. 9. Gestionar el desarrollo de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de conformidad con las competencias establecidas en la Ley. 10. Gestionar la implementación de estrategias orientadas a la mejora de los procesos y a la eficiencia en la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en el desarrollo de la ciencia, la tecnología y la innovación. 11. Contribuir en la gestión de los recursos requeridos para la ejecución y el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las necesidades identificadas, las políticas de la entidad y las directrices del Gobernador. 12. Dirigir el equipo de trabajo a su cargo, propiciando acciones de fortalecimiento, bienestar, capacitación, retroalimentación y reconocimiento que faciliten el cumplimiento de los objetivos de la dependencia. 	

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

13. Generar acciones orientadas a mejorar la atención de los usuarios y ciudadanos y la satisfacción de sus necesidades e intereses, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la entidad.
14. Garantizar la aplicación de los procedimientos de gestión documental, asegurando la custodia y conservación de los documentos generados en la dependencia.
15. Propender por el fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, impulsando las estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
16. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Área Financiera y Contable

- Presupuesto público

F151-CONTABILIDAD PÚBLICA

- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Sistema Integrado de Información Financiera
- Estructura del proceso contable
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Estados Financieros
- Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública
- Plan General de Cuentas de la Contaduría General de la Nación
- Manejo de Cartera en entidades públicas
- Normas Técnicas de Contabilidad Pública

F230-NORMAS INTERNACIONALES DE INFORMACIÓN FINANCIERA NIIF

- Principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de la información, aceptados en Colombia
- Agrupación de entidades preparadoras de información financiera
- Contenido de los Estados Financieros NIIF
- Marco Normativo de información financiera para los preparadores de la información financiera
- Fundamentos del modelo contable internacional

F149-CONTABILIDAD GENERAL

- Objetivos y cualidades de la Información Contable
- De los Estados Financieros y sus elementos
- Normas Técnicas Generales
- Normas Técnicas Específicas sobre los Activos, Pasivos, Patrimonio, Cuentas de Resultados y Cuentas de Orden
- Registros y Libros
- Normas Básicas de la Contabilidad
- Normas Técnicas sobre Revelaciones

Área Administrativa

- Gestión de proyectos

Área Social, Derecho y Ciencias Políticas

- Participación ciudadana
- Procedimiento de contratación estatal

"Por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de algunos empleos de la Planta Global de Cargos de la Administración Departamental"

- Derecho administrativo
- Código único disciplinario

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<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
Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: Cualquier NBC.	Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

ARTÍCULO 5° - El contenido de la presente resolución se comunicará a los empleados públicos correspondientes.

ARTÍCULO 6° - Contra la presente resolución no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 7° - La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

PAULA ANDREA DUQUE AGUDELO
SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

	Nombre	Cargo/rol	Firma	Fecha
Proyectó	Cristhian Córdoba - Estefany Suárez / Lina Patiño	Profesional Universitario Subsecretaría de Desarrollo Organizacional		
Aprobó	Alberto Medina Aguilar	Subsecretario de Desarrollo Organizacional		
Aprobó	Catalina Naranjo Aguirre	Secretaría de Hacienda		
Revisó	Isabel Cristina Mejía Flórez	Asesora Despacho - Contratista		

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para la firma.