	CERTIFICACION	Código:
	Fecha de aprobación: 13 -04-2010	Página: 1

160.006-023

LA TECNICA DE TALENTO HUMANO Y NOMINA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE RIOFRIO VALLE

H A C E C O N S T A R:

Que revisada la hoja de vida que reposa en la oficina de Talento Humano y Nomina de la señora **CINDY MELISSA CARVAJAL AGUILAR**, identificada con la cédula de ciudadanía 1.032.424.561 expedida en Bogotá, se pudo verificar que labora en la administración municipal desde el tres (3) de enero de 2011, desempeñándose en la actualidad en el cargo de Técnica Administrativa de Presupuesto de la Secretaria de Hacienda Municipal, desempeñando las siguientes funciones :

PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores asistenciales en la Secretaría de Hacienda, dirigidas a digitar información que se produzca al interior de los procesos y procedimiento propios de La Secretaria de Hacienda, para lograr un efectivo cumplimiento de las obligaciones a cargo de los contribuyentes, manejo adecuado de la contabilidad pública y la ejecución de los presupuestos de ingresos y egresos.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES.

1. Atender de manera eficiente y oportuna a los usuarios que requieran de los servicios que presta La Secretaria de Hacienda y La Tesorería y asesorando de manera adecuada a estos y garantizando un eficiencia en la prestación de los servicios.
2. Con fundamento en las autorizaciones expedidas por sus superiores, ingresar en el sistema la información todas las afectaciones que se realicen a los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio.
3. De acuerdo con las funciones propias de su cargo y las directrices de sus superiores, digitar y transcribir documentos y mantener adecuadamente archivados los diferentes documentos que se produzcan al interior de los diferentes procesos de competencia de la Secretaría de Hacienda.
4. Actualizar y controlar el archivo físico y magnético de la documentación a su cargo, facilitando el manejo y seguimiento conforme a los procedimientos vigentes de gestión documental.
5. Preparar y presentar informes y/o respuestas debidamente sustentadas a

Proyectó Myriam Londoño Méndez
Elaboró: Myriam Londoño Méndez

requerimientos que solicite la Secretaría de Hacienda, las entidades externas y los entes de control, dando cumplimiento a los términos, requisitos y normatividad vigente.

6. Verificar periódicamente que los registros, información, normas y procedimientos que son de competencia del área de trabajo sean actualizadas y se constituyan en soporte para la toma de decisiones y medio de control.
7. Realizar las labores de archivo de documentos de su competencia de conformidad con las tablas de retención documental.
8. Promover la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión al interior de los procesos y servicios que ofrece, Implantando en los servicios de soporte al interior de la Administración Municipal o la Ciudadanía la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.
9. Elaborar y expedir los certificados de disponibilidad y registros presupuestales, así como las modificaciones que se deban aplicar a los mismos.
10. Revisar la documentación anexa a las cuentas de pago antes de expedir el registro presupuestal.
11. Digitar modificaciones presupuestales como traslados, adiciones y rebajas.
12. Administrar y documentar los procesos de su Dependencia acorde con los lineamientos del Sistema de Gestión Documental definidos por las normas internas y externas adoptadas en la Administración Municipal.
13. Las demás que se requiera como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones.

CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES.

1. Con la atención de manera eficiente y oportuna a los usuarios que requieran de los servicios que se prestan en la Secretaria de Hacienda y La Tesorería y Municipal utilizando los instrumentos tecnológicos se pretende mejorar la prestación de los servicios a cargo del Municipio y cumplir así con las metas establecidas en el Plan Anualizado de Caja PAC.
2. Al ingresar y mantener actualizada en el sistema la información todas las afectaciones que se realicen a los presupuestos de ingresos y egresos del Municipio.
3. Con la digitación y trascripción de documentos y la administración adecuada de los archivados que se produzcan al interior de los diferentes procesos de competencia de la Secretaría de Hacienda y La Tesorería Municipal, se pretende contribuir con el normal funcionamiento de este Despacho y acceder de manera rápida a la información que se requiera.
4. Mediante la tensión adecuada a los diferentes usuarios, dando aplicación

autocontrol de las funciones asignadas, se buscara mejorar la calidad en la prestación del servicio a cargo de la Dependencia.

5. Con la radicación, envió y seguimiento a la correspondencia, se pretende mantener una comunicaron fluida con los contribuyentes y usuarios de la administración Municipal, impidiendo con ello vulneraciones a las normas constitucionales y legales.
6. Al promover la cultura de Autocontrol, Autoevaluación y Autogestión al interior de los procesos y servicios que ofrece la Municipalidad, mediante la Implementación de los soportes de auto control y auto cuidado al interior de la Dependencia se aspira mejorar los servicio que se prestan a la ciudadanía mediante la racionalización de trámites y el buen uso de los equipos.

Que la jornada laboral en la Administración Municipal es de lunes a viernes de 7:30 a.m a 12:00 M y de 1:00 P.M a 5:30 P.M

Persona competente para certificar es Myriam Londoño Méndez, Técnica de Talento Humano y Nomina Municipal.

Esta certificación se expide autorizado por el titular de los datos acogiéndonos a la Ley 1581 de 2012, Protección de Datos Personales

Para constancia de lo anterior, se firma en Riofrío Valle a los (2) días del mes de marzo de 2015.

MYRIAM LONDOÑO MENDEZ
Técnica Administrativa de Talento Humano
Y Nomina

Proyectó Myriam Londoño Méndez
Elaboró: Myriam Londoño Méndez