



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Número de Perfil	119
Denominación del Empleo	Dirección Administrativa
Código	009
Grado	01
Nivel	Directivo
Dependencia	Dirección Administrativa Rentas Municipales
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Hacienda

II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA RENTAS MUNICIPALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir, coordinar, controlar y ajustar el proceso de administración de rentas y gestión de trámites relacionados con las rentas Municipales, de acuerdo con la normatividad vigente y procurando el desarrollo integral del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, Controlar y ajustar el desarrollo de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos de la Dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente.
2. Coordinar el desarrollo de los planes, programas y proyectos que promuevan la generación de ingresos para el Municipio por concepto de las rentas Municipales.
3. Dirigir y controlar la correcta aplicación de las normas y disposiciones establecidas en relación con las rentas Municipales.
4. Dirigir y garantizar la actualización de la base de datos del predial, de acuerdo con las decisiones de catastro y demás normas vigentes.
5. Coordinar los programas de visitas y revisiones tributarias a los establecimientos industriales, comerciales y de servicio.
6. Dirigir y verificar la liquidación y fijación del impuesto de industria y comercio con base en los informes contables y demás soportes y estimativos de ingresos que se consideren pertinentes.
7. Imponer las sanciones establecidas según los Acuerdos del Concejo y demás disposiciones legales vigentes, relacionadas con las rentas Municipales.
8. Promover y dirigir el censo de contribuyentes del Municipio.
9. Determinar en primera instancia sobre la devolución y/o compensación de las rentas Municipales.
10. Colaborar con el Secretario de Hacienda, en la atención de los recursos de reposición interpuestos por los contribuyentes, en relación con los impuestos y elaborar las respectivas resoluciones.
11. Efectuar la revisión y firmar las resoluciones, solicitudes de cierres temporales, certificaciones y demás documentos que se generen en la Dependencia y que requieran



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

su visto bueno.

12. Coordinar la expedición de las resoluciones de cobro de los contribuyentes morosos y enviarlas a ejecuciones fiscales para iniciar el respectivo proceso.
13. Implementar acciones que promuevan la buena y oportuna atención al público
14. Suscribir acuerdos de gestión de conformidad a la normatividad establecida y a las políticas y directrices estratégicas para el cumplimiento de la misión Institucional.
15. Realizar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
16. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
17. Ejercer supervisión que se designe sobre convenios y/o contratos relacionados con las funciones del cargo, aplicando la normatividad y procedimientos vigentes y velando por el cumplimiento del objeto contractual.
18. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de contratación e interventorías.
- Normas tributarias Municipales, Departamentales y Nacionales.
- Relaciones humanas y atención al público.
- Informática.

VI. COMPETENCIAS COMPORAMENTALES

COMUNES	COMPORAMENTALES
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. • Transparencia • Compromiso con la Organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo • Planeación • Toma de decisiones • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines.</p> <p>Titulo de postgrado mínimo en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con el cargo.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.</p>