



**DECRETO**  
**Nro.201704000167**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

**I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO**

<b>Número de Perfil</b>	131
<b>Denominación del Empleo</b>	Dirección Administrativa
<b>Código</b>	009
<b>Grado</b>	02
<b>Nivel</b>	Directivo
<b>Dependencia</b>	Dirección Administrativa de Tesorería y Ejecuciones Fiscales.
<b>Naturaleza del cargo</b>	Libre Nombramiento y Remoción
<b>Jefe Inmediato</b>	Secretario de Recaudos y Pagos

**II. AREA FUNCIONAL – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TESORERÍA Y EJECUCIONES FISCALES**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Coordinar y orientar la ejecución y seguimiento a los planes y políticas para el recaudo de los ingresos, pagos de las obligaciones y jurisdicción coactiva a cargo del Municipio, de acuerdo con los medios, procedimientos y límites establecidos en la Constitución y la ley.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES**

1. Dirigir la elaboración, orientación y desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con las actividades propias del área de gestión a su cargo, para dar cumplimiento a los objetivos y funciones de la dependencia.
2. Verificar el recaudo efectuado por la entidad.
3. Garantizar el registro, actualización, conciliación y organización efectiva de la información de la dependencia.
4. Facilitar el suministro de información requerida para la toma de decisión.
5. Elaborar y presentar las estrategias atinentes a la negociación de las obligaciones y al apalancamiento financiero en general, con miras a optimizar los recursos disponibles.
6. Implementar programas y planes de identificación de los contribuyentes objeto de procesos de cobro coactivo y persuasivo por parte de la Entidad.
7. Diseñar y hacer cumplir estrategias de cobro efectivo de la cartera vencida de la Entidad.
8. Coordinar los procesos propios de la jurisdicción coactiva que se promuevan contra los deudores morosos del fisco municipal, de acuerdo a las normas y disposiciones legales vigentes.
9. Controlar el efectivo cumplimiento de los compromisos acordados con los contribuyentes para el pago de sus obligaciones por cartera.
10. Proponer acciones que propendan por la efectividad en el recaudo del debido cobrar.
11. Realizar monitoreo al cumplimiento de acuerdos de pago, novedades y expedición de paz y salvo derivados de los acuerdos de pago.



**DECRETO**  
**Nro.201704000167**



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

12. Suscribir acuerdos de gestión de conformidad a la normatividad establecida y a las políticas y directrices estratégicas para el cumplimiento de la misión Institucional.
13. Efectuar la evaluación del desempeño laboral a los funcionarios a su cargo.
14. 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.
15. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
16. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por parte del jefe inmediato.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Administración Pública
- Sistema financiero
- Legislación tributaria y presupuestal (Normatividad sobre impuestos)
- Ejecuciones fiscales.
- Relaciones interpersonales humanas.
- Régimen de Contabilidad pública.
- Herramientas ofimáticas.

**VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES**

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

**VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA**

<b>FORMACIÓN ACADEMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<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>Treinta y Seis (36) meses de experiencia profesional.</p>