



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	132
Denominación del Empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	02
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y participar en la planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes, programas, proyectos de la dependencia, de acuerdo con la orientación estratégica y de gestión de la entidad, realizando los estudios e investigaciones necesarios, con el fin de asegurar la ejecución de los procedimientos del área.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE TESORERÍA Y EJECUCIONES FISCALES:

1. Asesorar y proponer e implementar acciones de su competencia que permitan dar cumplimiento a los objetivos de la Dependencia y los deberes señalados por la normatividad vigente, participando en la formulación, evaluación y control de las políticas, planes, programas y proyectos.
2. Asesorar y establecer mecanismos y campañas de sensibilización y acercamiento al contribuyente que propicien el cumplimiento voluntario de sus obligaciones tributarias, fomentando la cultura de pago en los contribuyentes, dándoles a conocer los riesgos y consecuencias sancionatorias para quien no cumpla con sus obligaciones.
3. Asesorar en el diseño de estrategias dirigidas a disminuir la brecha entre el recaudo potencial y real.
4. Proponer acciones dirigidas a incrementar la participación de los ingresos tributarios y al control de inexactitudes, omisiones, sanciones derivadas de las declaraciones y los recaudos.
5. Asesorar en la formulación e implementación de procedimientos para la correcta aplicación de las normas y disposiciones establecidas en relación con el recaudo de los impuestos, tasas y contribuciones.
6. Proyectar y coordinar acciones para la fiscalización de la liquidación y fijación de impuestos municipales con base en los informes contables y demás soportes y estimativos de ingresos que se consideren pertinentes.
7. Asesorar y orientar el personal competente de la Administración Municipal sobre la adecuada aplicación de los procedimientos de liquidación, notificación y recaudo de contribuciones y; velar por su permanente entrenamiento en el procesamiento, actualización y conservación de la información.
8. Desarrollar estudios que permitan la realización del censo de contribuyentes del municipio y su permanente actualización de forma sistemática.
9. Asesorar en la formulación de las estrategias de control para el efectivo cumplimiento de los procedimientos aplicables a los contribuyentes morosos.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

10. Participar activamente en los procesos del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con las directrices establecidas para garantizar su implementación y sostenimiento.
11. 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.
12. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

EN TODAS LAS DEPENDENCIAS:

13. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
14. Asesorar y emitir conceptos y elaborar documentos sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño y la profesión que ejerce.
15. Asesorar y participar en los proyectos, estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
16. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
17. Participar en los estudios e investigaciones que le corresponda al área a la que pertenece, para la oportuna realización de los planes, programas y proyectos.
18. Comprobar y acompañar el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
19. Cumplir los procedimientos y actividades propias del área de desempeño, en función de los objetivos y metas trazadas en los planes de acción de la dependencia, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno – MECI -
20. Realizar la interventoría, supervisión y vigilancia técnica, administrativa y financiera de los contratos que le sean asignados y que guarden relación con las funciones asignadas a la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
21. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
22. Emplear sistemas de información y expresar cambios para manejar de manera adecuada la información y los diferentes recursos que han sido puestos a disposición de la dependencia.
23. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
24. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
25. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.



DECRETO
Nro.201704000167



CO-SC-CER143688



SC-CER143688



GP-CER143691

26. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia del área interna de desempeño y proyectar respuesta a las peticiones presentadas por la comunidad y/o entes de control.
27. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente reenviarlos al área de archivo correspondiente.
28. Participar activamente en reuniones, comités y mesas de trabajo que le sean delegados por el Jefe inmediato.
29. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
30. Recibir, analizar y proyectar respuestas a solicitudes, derechos de petición, Acciones de Tutelas, recursos interpuestos a que haya lugar, relacionadas con el desempeño de las funciones y que le sean asignadas por el jefe del área.
31. Acatar las demás funciones inherentes a la naturaleza del cargo y las que le sean asignadas por el Jefe Inmediato o que le atribuya la ley.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas de contratación, supervisión e interventorías.
- Normas tributarias Municipales, Departamentales y Nacionales
- Herramientas ofimáticas

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<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"> • Aprendizaje continuo • Experticia profesional • Trabajo en equipo y colaboración • Creatividad e innovación • Liderazgo de grupos de trabajo. • Toma de decisiones.

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 Administrativa</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>