

	MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Código:
		Versión: 03
		Fecha Actualización: Mayo de 2016

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Naturaleza:	Carrera Administrativa
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión inmediata

II. AREA FUNCIONAL – DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

SECRETARIA DE HACIENDA SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DE RENTAS

1. Realizar el análisis económico de los contribuyentes de los impuestos municipales.
2. Proyectar los actos administrativos de acuerdo a las funciones asignadas dentro del área.
3. Estudiar e implementar la normatividad vigente y que tenga que ver con impuestos territoriales.
4. Alimentar el sistema de información, de acuerdo a los actos administrativos emitidos dentro de la dependencia.

SECRETARIA DE HACIENDA OFICINA DE CONTABILIDAD

5. Realizar las causaciones contables a que haya lugar y de acuerdo con lo establecido en el municipio.
6. Establecer la conciliación de cuentas bancarias.

SECRETARIA DE HACIENDA OFICINA DE TESORERÍA

7. Apoyar la revisión de las cuentas para el proceso de pago, determinando que cada uno cumpla con las condiciones físicas documentales y que estén de acuerdo a la normatividad vigente y a las directrices dadas por el Jefe del área.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:
Mayo de 2016

8. Ingresar las transferencias y monitorear los movimientos del sistema bancario.
9. Identificar las transacciones de ingreso de dinero a las cuentas del Municipio y registrar contablemente los dineros del Sistema General de Participación.

SECRETARIA DE HACIENDA SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO

10. Analizar la viabilidad de rubros antes de la emisión de las diferentes disponibilidades presupuestales, verificando además los saldos presupuestales y gastos por rubros de inversión no autorizados.
11. Acompañar en el proceso de elaboración y adición al presupuesto de ingresos y egresos y hacer el análisis de las ejecuciones presupuestales.
12. Apoyar en la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo (MFMP), de acuerdo a los direccionamientos dados por el Jefe de la dependencia.
13. Elaborar decretos de traslado o de modificaciones presupuestales en la plataforma.
14. Acompañar y hacer seguimiento en el desarrollo presupuestal del Fondo Local de Salud y en el proceso de certificación ante la Dirección Seccional de Salud de Antioquia (DSSA).
15. Ayudar en el proceso de cierre presupuestal, al término de cada vigencia fiscal.

SECRETARIA DE HACIENDA OFICINA DE FISCALIZACION, CONTROL Y COBRO PERSUASIVO

16. Realizar vistas a las empresas con asentamiento en el Municipio y de acuerdo a la asignación del Jefe inmediato, con el fin de sensibilizar al contribuyente en la cultura del pago, actualizar la base de datos respectiva y adelantar las acciones necesarias en caso de encontrar inconsistencias.
17. Realizar vistas a los contribuyentes matriculados en Industria y Comercio, de acuerdo a la asignación realizada por el Jefe Inmediato, con el fin de verificar la veracidad informativa frente a lo consignado en las declaraciones tributarias presentadas al Municipio y la industrialización y comercialización del producto.

SECRETARIA DE HACIENDA OFICINA DE COBRO COACTIVO

1. Apoyar en el seguimiento para garantizar el oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas de las facilidades de pago.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:
Mayo de 2016

2. Apoyar en el control sobre aquellas personas que efectúen procesos de cobro coactivo de cartera del municipio.
3. Apoyar en la realización de todas las acciones jurídicas tendientes a obtener el pago de las obligaciones a cargo de los contribuyentes del municipio que se encuentren incurso en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones.
4. Apoyar en las acciones para garantizar el efectivo desarrollo del proceso de Jurisdicción Coactiva.
5. Apoyar en las acciones para garantizar el efectivo desarrollo del proceso de Jurisdicción Coactiva. Observación: por ley 1437 de 2012, ya se habla no de jurisdicción coactiva, sino de jurisdicción coactiva.
6. Apoyar en la planificación de las políticas de cobro coactivo de las rentas municipales.
7. Apoyar en la ejecución del plan de cobro definido para las obligaciones de los contribuyentes de municipio, pendientes de pago, de acuerdo con los procedimientos y políticas fijadas.
8. Iniciar, adelantar y llevar hasta su terminación los procesos de cobro coactivo de las obligaciones a cargo de los contribuyentes municipales, al igual que los correspondientes a intereses o sanciones sobre los mismos, conforme a las normas legales.
9. Proyectar los actos administrativos del proceso de cobro, dentro de los términos legales. Para tal efecto podrá comisionar o autorizar mediante reparto a los funcionarios asignados a la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente.
10. Custodiar y mantener actualizada la información e inventario de los procesos de cobro y demás documentos asignados al área de trabajo.
11. Apoyar en el establecimiento de estrategias que definan las formas y alternativas de pago con los deudores morosos, de conformidad con la normatividad vigente y realizar las acciones correspondientes que garanticen el mismo.
12. Implementar técnicas de negociación que faciliten el cobro, así como técnicas de investigación de bienes.
13. Pactar con los contribuyentes acuerdos de pago efectivos que beneficien al municipio y aseguren el recaudo, de acuerdo con las normas vigentes.

EN TODAS LAS AREAS

18. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:
Mayo de 2016

las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.

19. Clarificar sobre los aspectos correspondientes al área de desempeño, y aclarar las dudas de acuerdo con las actividades que desarrolla y la profesión que ejerce.
20. 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.
21. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
22. Acompañar en el avance de los programas, proyectos y actividades propias del área a la que pertenece, teniendo como marco los procesos y procedimientos existentes.
23. 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 -
24. Realizar la 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.
25. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
26. 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.
27. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
28. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.
29. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
30. 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.
31. Recibir y controlar los documentos relacionados con los asuntos correspondientes a su cargo y funciones, mientras se realiza la labor asignada y posteriormente



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:
Mayo de 2016

reenviarlos al área de archivo correspondiente.

32. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
33. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
34. 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
35. 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 BASICOS O ESENCIALES

- Administración pública
- Conocimientos específicos sobre los procedimientos asignados
- Programas para el procesamiento de texto, hojas de cálculo, presentaciones e Internet.
- Sistema de gestión en calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Orientación a resultados.
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Transparencia
- Compromiso con la Organización.

POR NIVEL JERARQUICO

- Aprendizaje continuo
- Experticia profesional
- Trabajo en equipo y colaboración
 - Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

SECRETARIA DE HACIENDA - SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DE RENTAS: Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

SECRETARIA DE HACIENDA - OFICINA DE CONTABILIDAD: Título profesional del

EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia profesional relacionada



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código:

Versión: 03

Fecha Actualización:
Mayo de 2016

núcleo básico de conocimiento en:
Contaduría Pública.

Tarjeta profesional en los casos
reglamentados por la Ley.

**SECRETARIA DE HACIENDA- OFICINA DE
TESORERÍA:** Titulo profesional del núcleo
básico de conocimiento en: Administración,
Contaduría Pública, Economía, Ingeniería
Administrativa y Afines, Ingeniería Industrial y
Afines.

Tarjeta profesional en los casos
reglamentados por la Ley.

**SECRETARIA DE HACIENDA -
SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO:**
Administración, Contaduría Pública,
Economía, Ingeniería Administrativa y Afines,
Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta profesional en los casos
reglamentados por la Ley.

**SECRETARIA DE HACIENDA - OFICINA
DE FISCALIZACION, CONTROL Y COBRO
PERSUASIVO:** Titulo profesional del núcleo
básico de conocimiento en: Derecho y
Afines.

Tarjeta profesional en los casos
reglamentados por la Ley.

**SECRETARIA DE HACIENDA - OFICINA
DE COBRO COACTIVO:** Titulo profesional
del núcleo básico de conocimiento en:
Derecho y Afines.

Tarjeta profesional en los casos
reglamentados por la Ley.