



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	Profesional Universitario
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Naturaleza:</b>	Carrera Administrativa
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	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. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

#### SECRETARIA DE HACIENDA OFICINA DE FISCALIZACIÓN, CONTROL Y COBRO PERSUASIVO

1. Analizar la edad de cartera morosa, para determinar a quienes se les debe adelantar procesos administrativos, ya sea por cobro persuasivo o coactivo.
2. Realizar las actividades propias del proceso de cobro persuasivo, procurando obtener el pago inmediato y voluntario de los créditos a favor del Municipio de Itagüí.
3. Adelantar dentro de los términos de ley los procesos de cobro persuasivo, procurando que no se presenten los fenómenos de prescripción y caducidad.
4. Atender de manera personal al contribuyente, tratando de establecer el pago efectivo de las obligaciones o la suscripción de acuerdos de pago.
5. Presentar ante el Jefe de la Dependencia, a fin de ser remitidos al área competente, las evidencias de los procesos de cobro persuasivo donde no se logró el pago de las obligaciones.

#### SECRETARIA DE HACIENDA OFICINA DE COBRO COACTIVO

6. Analizar los soportes recibidos desde la Secretaría de Hacienda, a fin de establecer cuales contribuyentes son susceptibles para el inicio del respectivo proceso de cobro coactivo de las obligaciones adeudadas a la Administración Municipal.
7. Adelantar las actividades propias del proceso de cobro coactivo, dentro del término de ley, de acuerdo a las directrices trazadas por el Municipio de Itagüí y a lo preceptuado en la normatividad vigente e inherente a la materia.

#### SECRETARIA DE HACIENDA SUBSECRETARIA DE GESTIÓN DE RENTAS



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

Código: MA-TH-01

Versión: 01

Fecha Actualización:  
01/03/2018

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

### EN TODAS LAS AREAS

12. Recopilar información, proyectar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con las instrucciones recibidas y solicitados por los diferentes entes de control.
13. 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.
14. 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.
15. Disponer del soporte documental necesario para comprobar la realización de actividades laborales reportadas, para la evaluación del desempeño.
16. 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.
17. 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 -
18. 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.
19. Cumplir con el procedimiento de concertación de objetivos, conforme a las normas de empleo público.
20. Concertar los objetivos y acuerdos de gestión, para el debido seguimiento y evaluación del desempeño laboral de los servidores a cargo.
21. 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.
22. Participar en el proceso del Sistema de Gestión de la Calidad, para que funcione de acuerdo con lo establecido en el área desempeño.
23. Elaborar, ejecutar, hacer seguimiento y control a los programas y proyectos que tiene bajo su responsabilidad.



## MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

**Código: MA-TH-01**

**Versión: 01**

**Fecha Actualización:  
01/03/2018**

24. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución Nacional, la Ley, los Decretos, las Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamento Interno de Trabajo.
25. 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.
26. 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.
27. Participar en reuniones, comités o eventos académicos que le sean delegados por el Jefe inmediato.
28. Responder por los equipos y herramientas de oficina que le sean asignados, procurando su cuidado y buen uso de los mismos.
29. 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.
30. 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 publica
- 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	POR NIVEL JERARQUICO
<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>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Experticia profesional</li> <li>• Trabajo en equipo y colaboración</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Liderazgo de grupos de trabajo.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Titulo profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía.</p> <p>Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Nueve (9) meses de experiencia profesional</p>