



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Jefe de Oficina</i>
Código	006
Grado	04
Nivel	Directivo
Dependencia	Ejecuciones Fiscales y Cobranzas
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Secretario de Hacienda

II. AREA FUNCIONAL –OFICINA EJECUCIONES FISCALES Y COBRANZAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar, coordinar y ejecutar el recaudo de cartera, y demás actividades asociadas que le correspondan para el cumplimiento de los procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad, conforme a las normas legales y reglamentarias vigentes.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Iniciar y adelantar los juicios por jurisdicción coactiva que se promuevan contra los deudores morosos del Fisco Municipal, de acuerdo con las normas y disposiciones legales vigentes.
2. Dirigir la formulación de políticas relacionadas con la gestión en la ejecución fiscal y tributaria de cobranzas, de conformidad con la Constitución y la Ley.
3. Diseñar y coordinar la ejecución de planes y programas orientados a sanear y reducir el debido cobrar, mediante mecanismos persuasivos y coactivos.
4. Vigilar el efectivo cumplimiento de los compromisos acordados con los contribuyentes para el pago de sus obligaciones por cartera.
5. Conceder o negar solicitudes de prescripción (Solo en proceso de cobro administrativo).



6. Elaborar estrategias de negociación para acordar pagos vencidos y pendientes por parte de la comunidad del Municipio de Sabaneta.
7. Emitir conceptos jurídicos en relación al recaudo de cartera.
8. Dirigir el buen funcionamiento del área a su cargo tanto Administrativa como operativamente.
9. Rendir los informes que le sean solicitados, los que deban presentarse a los organismos externos y los que normalmente deben presentarse acerca de la marcha del trabajo desarrollado por el área.
10. Participar en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes y programas del área de su competencia.
11. Administrar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias del área.
12. Aplicar e implementar las estrategias y acciones del Sistema de Gestión de Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, que le correspondan a su área.
13. Cumplir de manera efectiva la misión, visión, política y objetivos de calidad, y la ejecución de los procesos en que interviene en razón del cargo.
14. Cumplir con las normas y reglamentación impartida por el Alcalde Municipal, en las áreas de su competencia; así como también las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, las Ordenanzas, Decretos, Acuerdos, Manual de Funciones y Reglamentos Internos de la Administración Municipal.
15. Fomentar una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y, la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.



16. Asistir a las reuniones de los consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar las delegaciones pertinentes.

17. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Normas contables.
- Cobro preventivo y coactivo.
- Sistema de gestión de calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje Continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano.
- Compromiso con la organización.
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

COMPORTAMENTALES

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones.
- Gestión del desarrollo de las personas.
- Pensamiento sistémico.
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA

Título profesional del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y Afines, Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Administrativa y Afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional.

DECRETO N° 047
FECHA: 4 DE MARZO DE 2019

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 4 de 4



VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.