

DECRETO N° 047
FECHA: 4 DE MARZO DE 2019

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 1 de 4



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Profesional Universitario</i>
Código	219
Grado	01
Nivel	Profesional
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa
Jefe Inmediato	Secretario de despacho

II. AREA FUNCIONAL –DONDE SE UBIQUE EL CARGO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos a su cargo, aplicando los conocimientos propios y especializados de su carrera profesional; procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la entidad, dando cumplimiento a las normas y procedimientos establecidos por el sistema de gestión de la calidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

En la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial

1. Apoyar jurídicamente en la proyección de respuestas a los requerimientos realizados por la comunidad en relación a los proyectos constructivos que se ejecutan en el municipio.
2. Proyectar las respuestas de contenido jurídico de los derechos de petición que sean dirigidos a la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial, en relación a los temas propios de la Secretaría.
3. Apoyar el trámite jurídico que se adelante como consecuencias de las acciones de tutela, acciones de grupo, populares y de cumplimiento interpuestas y/o presentadas por la comunidad sobre los asuntos que son de competencia de la Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial.



4. Preparar y participar en los proyectos de acuerdo en los temas relacionados con Planeación y Desarrollo Territorial que le sean asignados por el jefe inmediato.
5. Apoyar la ejecución y supervisión de los contratos y convenios de la Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial que celebre la administración para el normal funcionamiento de la entidad y que le sean asignados.
6. Proponer e instaurar los procedimientos e instrumentos requeridos en la Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
7. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial y tramitar consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Realizar estudios e investigaciones de la Secretaria de Planeación y Desarrollo Territorial tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la secretaria.
9. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato conforme al nivel y el propósito del empleo.

En la Secretaría de Hacienda

1. Actualizar y socializar sobre las disposiciones legales vigentes que tengan relación con los tributos del Municipio de Sabaneta en especial los administrados por la Secretaría de Hacienda.
2. Tramitar los recursos relacionados con los tributos municipales interpuestos por los contribuyentes de acuerdo a la reglamentación legal existente y expedir las resoluciones, con el fin de que los actos administrativos, queden ejecutoriados para el cobro de los tributos.



3. Responder las peticiones en general de los contribuyentes, por temas de liquidaciones de los tributos, procedimiento, beneficios tributarios, expidiendo las resoluciones respectivas.
4. Emitir conceptos sobre normas jurídicas que regulan los tributos municipales y los asuntos financieros de la Secretaria de Hacienda.
5. Preparar proyectos de acuerdos en todos los temas relacionados con la hacienda municipal y los tributos.
6. Participar en el desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la Secretaría de Hacienda y le sean asignadas por su jefe inmediato.
7. Apoyar la ejecución de los contratos y convenios de la Secretaria de Hacienda que celebre la administración para el normal funcionamiento de la entidad y que le sean asignados.
8. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos en la Secretaria de Hacienda para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
9. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre las materias de competencia de la Secretaria de Hacienda y tramitar consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Realizar estudios e investigaciones de la Secretaria de Hacienda tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la secretaría.
11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato conforme al nivel y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

DECRETO N° 047
FECHA: 4 DE MARZO DE 2019

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 4 de 4



- Constitución Política.
- Control Interno y Sistema de Gestión de calidad
- Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
- Gestión pública

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	COMPORTAMENTALES
<ul style="list-style-type: none">▪ Aprendizaje Continuo▪ Orientación a resultados▪ Orientación al usuario y al ciudadano.▪ Compromiso con la organización.▪ Trabajo en equipo▪ Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">▪ Aporte técnico-profesional.▪ Comunicación efectiva.▪ Gestión de procedimientos.▪ Instrumentación de decisiones.

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.