



**“POR MEDIO DEL CUAL SE CAUSAN NOVEDADES EN EL MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL”**

**EL ALCALDE MUNICIPAL DE SABANETA – ANT.**, en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por el Decreto Ley 785 de 2005, Decreto 019 de 2012, Decreto 1083 de 2015, y;

**CONSIDERANDO**

1. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, establece como funciones del jefe del organismo o de la entidad la facultad de implementar: *“La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico”*.
2. Que asimismo el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, indica que: *“Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas.”*
3. Que las modificaciones de la planta de cargos deben realizarse dentro de claros criterios de razonabilidad, proporcionalidad y prevalencia del interés general y se debe tener en cuenta medidas de racionalización del gasto.
4. Que de acuerdo con el estudio técnico se requiere modificar el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales, del cargo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, Nivel Profesional de Naturaleza Carrera Administrativa, adscrito a la Secretaría de Hacienda.
5. Que La modificación del Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales se financia con los recursos propios del cargo.
6. Que mediante escrito con radicado 2021063205 del 10 de noviembre de 2021, notificado en igual fecha, se le socializó al Sindicato de Trabajadores Oficiales y Empleados Públicos de Sintrasema Subdirectiva Sabaneta, el estudio técnico y el manual específico de funciones y de competencias laborales, de la plaza que se pretende modificar.
7. Que de acuerdo con las actuales condiciones organizacionales, en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio y ampliar los procesos de selección del personal que se vincula en la Administración, es necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Administración Municipal, expedido mediante Decreto Municipal 047 del 4 de marzo de 2019, en referencia al cargo denominado Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, Nivel Profesional de Naturaleza Carrera Administrativa, adscrito a la Secretaría de Hacienda, acorde al Decreto Ley 785 de 2005 y todas las normas relacionadas compiladas en el Decreto Nacional 1083 de 2015.



En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE.**

**ARTÍCULO PRIMERO:** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del cargo Profesional Universitario, Código 219, Grado 01, Nivel Profesional de Naturaleza Carrera Administrativa, adscrito a la Secretaría de Hacienda, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Denominación del Empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Nivel	Profesional
Dependencia	Secretaría de Hacienda
Naturaleza del cargo	Carrera Administrativa.
Jefe Inmediato	Secretario de Hacienda
<b>II. AREA FUNCIONAL – SECRETARIA DE HACIENDA</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>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.</li><li>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.</li><li>3. Responder las peticiones en general de los contribuyentes, por temas de liquidaciones de los tributos, procedimiento, beneficios tributarios, expidiendo las resoluciones respectivas.</li><li>4. Emitir conceptos sobre normas jurídicas que regulan los tributos municipales y los asuntos financieros de la Secretaria de Hacienda.</li><li>5. Preparar proyectos de acuerdos en todos los temas relacionados con la hacienda municipal y los tributos.</li><li>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.</li><li>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.</li><li>8. Proponer e implantar los procedimientos e instrumentos requeridos</li></ol>	



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 secretaria.
11. Las demás que sean asignadas por el jefe inmediato conforme al nivel y el propósito del empleo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

#### 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, Contaduría y afines  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

**ARTICULO SEGUNDO:** El presente Decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

Dado en la Alcaldía de Sabaneta, a los doce (12) días del mes de noviembre del año 2021.

**PUBLIQUESE Y CÚMPLASE**

**SANTIAGO MONTOYA MONTOYA.**  
Alcalde Municipal.

*Proyectó:* Cesar Eduardo Chica Quevedo - Asesor Jurídico Externo.  
*Revisó:* Óscar Eduardo Carvajal Martínez Secretario de Servicios Administrativos

