

<p style="text-align: center;">DECRETO N° 102 FECHA: 24 DE MAYO DE 2017</p>	<p>Código: F-AM-018</p>	
	<p>Versión: 01</p>	
	<p>Página 1 de 2</p>	
<p>“POR EL CUAL SE ADOPTA EL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS DE ALGUNOS EMPLEOS DE LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE SABANETA”</p>		
<p>EL ALCALDE DEL MUNICIPIO DE SABANETA (ANTIOQUIA) en uso de sus facultades Constitucionales y Legales, en especial las conferidas por el numeral 7 del artículo 315 y el artículo 122 de la Constitución Política, Ley 909 de 2004, Decreto 019 de 2012 y Decreto 1083 de 2015, Decreto 648 de 2017, y</p>		
<p>CONSIDERANDO</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Que el artículo 315 de la Constitución Política de Colombia en el numeral séptimo establece como atribuciones del Alcalde: <i>“Crear, suprimir o fusionar empleos de sus dependencias, señalarles funciones especiales (...).”</i> 2. Que mediante Decreto 101 de 2017 se modificó la planta de empleos de la administración municipal de Sabaneta, creando dos plazas de profesional universitario, código 219, grado 01, nivel profesional, de naturaleza de carrera administrativa. 3. Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece: <i>“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento (...).”</i> 4. Que como consecuencia de lo anterior se hace necesario adoptar el nuevo Manual de Funciones, Requisitos y Competencias de los anteriores empleos, acorde con las normas legales vigentes. 		
<p>En mérito de lo expuesto, el alcalde Municipal,</p>		
<p>DECRETA</p>		
<p>ARTICULO PRIMERO. ADOPTESE. El Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos creados en el Decreto 101 de 2017</p>		





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

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

COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título de formación profesional en disciplina del núcleo básico de conocimiento en: Derecho y afines.

EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.

DECRETO N° 102

FECHA: 24 DE MAYO DE 2017

Código: F-AM-018

Versión: 01

Página 3 de 4



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 Secretaría 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 Secretaría 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 Secretaría de Hacienda para mejorar la prestación de los servicios a su cargo.
9. Estudiar, evaluar y conceptualizar sobre las materias de competencia de la Secretaría de Hacienda y tramitar consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
10. Realizar estudios e investigaciones de la Secretaría de Hacienda tendientes al logro de los objetivos, planes y programas de la secretaría.



MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

I. IDENTIFICACION DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Profesional Universitario
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. PROPOSITO 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 Secretaría 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 Secretaría 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 Secretaría de Planeación y Desarrollo Territorial y tramitar consultas de acuerdo con las políticas institucionales.
8. Realizar estudios e investigaciones de la Secretaría 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.