

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	<i>Subsecretario de Despacho (Subsecretario de Rentas)</i>
Código	045
Grado	01
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE HACIENDA – SUBSECRETARÍA DE RENTAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y gestionar el diseño e implementación de estrategias y acciones que garanticen la determinación, fiscalización, y control de los ingresos tributarios del Municipio, de conformidad con la normatividad vigente, con el fin de asegurar los recursos financieros requeridos para el funcionamiento de la Administración Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Direccionar la formulación, implementación y actualización del Estatuto de Tributario del Municipio, de acuerdo con la normatividad en la materia.
2. Coordinar la elaboración y ejecución de estrategias y acciones que contribuyan a la determinación, fiscalización y control eficiente de los tributos a favor del Municipio.
3. Gestionar la facturación de los tributos, garantizando su notificación a los contribuyentes, de acuerdo con lo definido en la norma.
4. Liderar el diseño e implementación de mecanismos y estrategias que fomenten el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes, para mejorar la cultura tributaria y fortalecer las finanzas municipales.
5. Verificar y controlar la aplicación de los procedimientos para la determinación, liquidación y control de los tributos a favor del Municipio.
6. Definir el plan y las acciones para la fiscalización de los tributos, con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes en la materia.

7. Coordinar labores de apoyo en la gestión catastral de acuerdo con los lineamientos establecidos por la autoridad competente.
8. Ejercer las competencias en materia tributaria que le hayan sido asignadas en la normatividad vigente en la materia.
9. Gestionar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
10. Contribuir en la gestión de los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la dependencia, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
11. Garantizar la supervisión y control de la actividad contractual de la dependencia, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
12. Administrar la atención de los trámites y la prestación de los servicios inherentes a la Secretaría, garantizando la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios y ciudadanos.
13. Contribuir en la elaboración de informes de gestión de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
14. Contribuir en su dependencia en la elaboración de informes de gestión, rendición de cuentas y demás solicitados por los órganos de control y la autoridad competente.
15. Coordinar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.
16. Cooperar en la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
17. Gestionar el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace), propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
18. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
19. Administrar el talento humano y los recursos físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la dependencia, cumpliendo con los procedimientos definidos.
20. Asistir a las diferentes reuniones y espacios respecto de aquellos asuntos que sean de su competencia.
21. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.
22. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
23. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Gestión Tributaria.
- Rentas, impuestos, tasas y contribuciones.
- Hacienda Pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<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">• Visión estratégica• Liderazgo efectivo• Planeación• Toma de decisiones.• Gestión del desarrollo de las personas.• Pensamiento sistémico.• Resolución de conflictos.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Administración; NBC Contaduría Pública; NBC Economía; NBC Ingeniería Administrativa y Afines; NBC Derecho y Afines; NBC Filosofía, Teología y Afines; NBC Geografía, Historia; NBC Arquitectura y Afines; NBC Ingeniería	Doce (12) meses de experiencia profesional.

Agrícola, Forestal y Afines; NBC Ingeniería Civil y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines; NBC Ingeniería Mecánica y Afines; NBC Ingeniería Química y Afines; NBC Otras Ingenierías.

Tarjeta profesional o matrícula vigente en los casos reglamentados por la Ley.

VIII. EQUIVALENCIAS

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

<https://www.laestrella.gov.co/uploads/entidad/normatividad/0db89-decreto-00071.pdf>