I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Asesor	Nivel: Asesor
Código: 105	Grado Salarial: 07
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Hacienda	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $7.381.625	No. De cargos: uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde Mayor

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y coordinar las acciones para desarrollar el proceso de fiscalización en materia tributaria y de otros ingresos, de acuerdo con la normatividad, y con el fin de dar cumplimiento a los programas y metas propuestas por la entidad.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Asesorar la formulación de políticas en materia de fiscalización en materia tributaria y de otros ingresos, de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente.
2. Impartir instrucciones técnicas y procedimentales para la ejecución de las tareas propias del grupo o equipo de trabajo que se le asigne, a fin de alcanzar un desarrollo eficiente y oportuno de los planes, programas y estrategias propuestos en materia de fiscalización en materia tributaria y de otros ingresos.
3. Asesorar, coordinar y ejecutar programas de cruce de información con las bases de datos de la DIAN, la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, la Cámara de Comercio, los gremios y demás entidades que aglutinen sociedades comerciales o industriales de la ciudad, para actualizar la información de los contribuyentes de los tributos e ingresos administrados.
4. Preparar y proponer el plan de fiscalización a cumplir en cada vigencia fiscal de acuerdo con los insumos suministrados, el cual deberá determinar las metas y los programas a desarrollar y los resultados o productos a alcanzar.
5. Orientar, coordinar y ejecutar las acciones e investigaciones necesarias tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los impuestos administrados de acuerdo con la normatividad legal vigente.
6. Adelantar programas de determinación, fiscalización y liquidación de los impuestos Predial Unificado, de Industria y Comercio y complementarios, y demás tributos e ingresos administrados, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
7. Organizar y coordinar operativos y visitas de control tributario con los funcionarios distritales autorizados para levantar pruebas que soporten las investigaciones que se realizan de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
8. Atender oportunamente los derechos de petición, solicitudes y consultas escritas que formulen los contribuyentes y funcionarios en materia de fiscalización.
9. Expedir los actos para los que sea competente de acuerdo con las delegaciones, comisiones, autorizaciones o repartos que se le designen, dentro de los términos legales.
10. Preparar los informes que le solicite el superior inmediato sobre la ejecución de los programas de fiscalización y los resultados obtenidos.
11. Verificar que los expedientes tengan ordenados cronológicamente los actos proferidos y una vez actualizados propender por la custodia de la reserva.
12. Verificar que los expedientes tramitados tengan una foliación continua y la hoja de ruta actualizada de acuerdo con los procedimientos de la dependencia.
13. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECI, en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: INGRESOS DISTRITALES

1. La formulación de políticas en materia de fiscalización en materia tributaria y de otros ingresos, es asesorada de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente.
2. Los estudios e investigaciones elaborados sobre los tributos e ingresos administrados son asesorados, coordinados y ejecutados para contribuir efectivamente en la toma de decisiones y definición de políticas en materia de fiscalización.
3. La base de datos de contribuyentes del impuesto de industria y comercio se encuentra actualizada con base en los resultados de los programas de cruce de información con de la DIAN, la Oficina de Registro de Instrumentos Públicos, la Cámara de Comercio, los gremios y demás entidades que aportaron la información sobre las sociedades comerciales o industriales de la ciudad.
4. El plan de fiscalización de la vigencia fiscal, se aprobó determinando las metas y los programas a desarrollar y los resultados o productos a alcanzar.
5. Las acciones e investigaciones tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los impuestos administrados son orientadas, coordinadas y ejecutadas de acuerdo con la normatividad legal vigente.
6. Los programas de determinación, fiscalización y liquidación de los impuestos Predial Unificado, de Industria y Comercio y complementarios, y demás tributos e ingresos administrados, son adelantados de acuerdo con la normatividad legal vigente.
7. Los estudios e investigaciones para medir la evasión global, por sectores, por actividad económica y por tipo de contribuyente, son realizados utilizando métodos técnicos de investigación y auditoria.
8. La información e inventario de los procesos de fiscalización se administra, custodia y mantiene actualizada para garantizar su adecuado y oportuno trámite.
9. Los derechos de petición, solicitudes y consultas escritas que formulan los contribuyentes y funcionarios en materia tributaria y de ingresos administrados son respondidas con la oportunidad requerida.
10. Los actos de competencia, de acuerdo con las delegaciones, comisiones, autorizaciones o repartos que se le designen, son expedidos dentro de los términos legales.

PROCESO: Evaluación de Resultados

11. Sigue la revisión y verificación orientada a garantizar que los informes de gestión del sector estén completos y sea consistentes con el Sistema de Gestión de Calidad verificando que contemple, el seguimiento al informe anterior, compromisos pendientes, desarrollo y cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad.
12. Apoya el señalamiento de las oportunidades de mejora donde se identifiquen puntos críticos, mejorar los puntos favorables y potencializar los cambios identificados por el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.
13. Asiste la revisión y verificación de los informes del análisis de resultados, para garantizar su consistencia y que estén completos, de acuerdo a los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y el plan de acción definido, de tal manera que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.
14. Orienta la revisión y verificación de informes de seguimiento de los programas y proyectos y el informe se seguimiento al plan indicativo, para garantizar que esté completo y sean consistentes.
15. Opina sobre la Revisión y aprobación de la consolidación del informe de resultados del tablero de indicadores para garantizar que esté completo y sea consistente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Derecho administrativo, tributario y civil
2. Normatividad tributaria y de ingresos distritales.
3. Normas sustanciales y procedimentales de los tributos distritales.
4. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Titulo de formación universitaria y Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) años de experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Asesor	Nivel: Asesor
Código: 105	Grado Salarial: 06
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Hacienda.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $7.381.625	No. De Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde Mayor

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y coordinar las acciones para desarrollar el proceso de cobro de los tributos e ingresos administrados, de acuerdo con la normatividad legal vigente, con el fin de dar cumplimiento a los programas y metas propuestas por la entidad.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la formulación de políticas en materia de cobro de impuestos e ingresos administrados, de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente.
2. Impartir instrucciones de carácter general y sobre aspectos técnicos para la ejecución de las tareas propias del grupo o equipo de trabajo que se le asigne, a fin de alcanzar un desarrollo eficiente y oportuno de los planes, programas y estrategias propuestos en materia de cobro de impuestos e ingresos administrados.
3. Atender y coordinar con oportunidad los derechos de petición, solicitudes y consultas escritas que formulen los contribuyentes y funcionarios en materia tributaria y de ingresos administrados relacionados con el subproceso de cobro
4. Expedir los actos para los que sea competente de acuerdo con las delegaciones, comisiones, autorizaciones o repartos que se le designen, dentro de los términos legales.
5. Proponer, coordinar y ejecutar el plan de cobro a los contribuyentes de los impuestos a cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Preparar y proponer el plan de cobro persuasivo y coactivo a cumplir en cada vigencia fiscal, determinando las metas, los programas a desarrollar y los resultados o productos a alcanzar, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Iniciar, adelantar y concluir los procesos de cobro persuasivo y coactivo de los impuestos administrados e ingresos administrados de competencia de la Gerencia de Administración Tributaria, y la liquidación de intereses o sanciones sobre los mismos, de acuerdo con las normas legales vigentes.
8. Implementar técnicas de negociación que faciliten el cobro, así como técnicas de investigación de bienes para cumplir con los procedimientos de embargo y remate de bienes, si es necesario.
9. Ejercer el control y monitoreo sobre los servidores que efectúen procesos de cobro persuasivo de cartera correspondiente a los distintos tributos e ingresos distritales administrados para la obtención de óptimos resultados.
10. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas de las facilidades de pago para garantizar su oportuno cumplimiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Verificar que los expedientes tengan ordenados cronológicamente los actos proferidos y una vez actualizados propender por la custodia de la reserva.
12. Verificar que los expedientes tramitados tengan una foliación continua y la hoja de ruta actualizada de acuerdo con los procedimientos de la dependencia.
13. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECI, en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Asesor	Nivel: Asesor
Código: 105	Grado Salarial: 05
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaria de Hacienda	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $5.350.007	No. de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de despacho de la Secretaria de Hacienda

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asistir al Secretario de Hacienda en los asuntos relacionados con el Cobro coactivo de cuotas partes pensiónales.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Asistir, aconsejar y Asesorar al Secretario de Hacienda en las actuaciones administrativas referidas al cobro de cuotas partes pensiónales.
2. Asesorar y orientar la coordinación del cobro coactivo de cuotas partes pensionales.
3. Asesorar la consolidación de la presentación de informes que deba realizar el Secretario de Hacienda.
4. Participar con la Oficina Jurídica en la elaboración de proyectos de actos administrativos que deba reglamentar la entidad en asuntos relacionados con las funciones del Despacho del Alcalde Mayor.
5. Asesorar al Alcalde Mayor en la formulación, coordinación, ejecución de las políticas y los planes específicos de la dependencia.
6. Absolver los derechos de petición que le sean encomendados de acuerdo con el área de desempeño.
7. Prestar asistencia técnica, y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la dependencia.
8. Desarrollar acciones tendientes a la recuperación de recursos que comprometan el Fondo Cuenta de Pensiones Territorial.
9. Asistir y participar, en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
10. Presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
11. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno en la Alcaldía Distrital y MECI, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.
12. Las demás funciones que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Hacienda

1. El Secretario de Hacienda es asistido, aconsejado y asesorado en el cumplimiento de las funciones asignadas y de acuerdo con la política institucional y normas vigentes.
2. El Secretario de Hacienda, es asesorado en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes del Área, de acuerdo con los procedimientos técnicos y las políticas institucionales.
3. Las asesorías y acompañamiento a los directivos se corresponden con las Políticas Nacionales y el Plan de Desarrollo del Distrito en el área financiera y la hacienda pública.
4. Las consultas técnicas sobre los asuntos que conoce son absueltas de acuerdo con los procesos técnicos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. La asistencia técnica es prestada para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de programas propios de la dependencia, de acuerdo con las metodologías establecidas.

6. Las orientaciones, conceptos emitidos y metodologías de trabajo sugeridas se enmarcan en la cultura del autocontrol, el autodireccionamiento institucional y el mejoramiento continuo, en el marco de los principios constitucionales y legales.
7. Evalúa el impacto de la intervención institucional y el nivel de cumplimiento de objetivos y metas priorizadas.
8. Provee los elementos de información que contribuyen a mantener actualizado al nivel directivo de la entidad.
9. Las investigaciones, estudios, planes y programas asignados, son dirigidos, coordinados y ejecutados y responden al logro de objetivos, planes y programas de la dependencia.
10. Los informes que deba presentar el Despacho del Alcalde Mayor, son coordinados, consolidados y preparados de acuerdo con el tipo de informe, las instrucciones recibidas y las normas técnicas.
11. Los proyectos de actos administrativos que se deban reglamentar, en asuntos relacionados con el Despacho del Alcalde Mayor, son elaborados en coordinación con la Oficina Jurídica cumpliendo los procedimientos administrativos, políticas institucionales y normatividad vigente.
12. Los documentos originados de la funciones del área ocupacional, son elaborados de acuerdo con las normas técnicas y legislación vigente, dentro del tiempo establecido.
13. En las reuniones, Consejos, Juntas o Comités Oficiales donde asiste y participa en representación de la Entidad cuando es convocado o delegado, actúa de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la organización.
14. En la representación de la entidad ante instancias internas o externas, contribuye al establecimiento de relaciones y concertaciones interinstitucionales orientadas a facilitar en el cumplimiento de metas y objetivos.
15. Los documentos originados de las funciones asignadas, son elaborados de acuerdo con las normas técnicas y legislación vigente, dentro del tiempo establecido.
16. Las consultas técnicas sobre los asuntos que conoce son absueltas de acuerdo con los procesos técnicos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

PROCESO: Evaluación de Resultados

17. Sigue la revisión y verificación orientada a garantizar que los informes de gestión del sector estén completos y sea consistentes con el Sistema de Gestión de Calidad verificando que contemple, el seguimiento al informe anterior, compromisos pendientes, desarrollo y cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad.

18. Apoya el señalamiento de las oportunidades de mejora donde se identifiquen puntos críticos, mejorar los puntos favorables y potencializar los cambios identificados por el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.

19. Asiste la revisión y verificación de los informes del análisis de resultados, para garantizar su consistencia y que estén completos, de acuerdo a los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y el plan de acción definido, de tal manera que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas básicas relacionada con la Administración de los Fondos Territoriales de Pensiones
2. Normas básicas en Administración Pública
3. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación universitaria. Título de formación avanzada o de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	2 años de experiencia Laboral.

DECRETO No. 0500 del 25 de abril de 2011.
"Por medio del cual se ajusta el nuevo Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales de la Administración Central Distrital

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Asesor	Nivel: Asesor
Código : 105	Grado Salarial: 05
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaria de Hacienda	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $5.350.007	Número de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Hacienda

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Superior Inmediato y demás funcionarios de la correspondiente dependencia en temas relacionados con el área

III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a los directivos de la Administración Central del Distrito en la formulación y desarrollo de las políticas públicas, planes y programas de atención en cada una de las respectivas áreas
2. .Asesorar el diseño de proyectos de actos administrativos que deba expedir el Superior Inmediato.
3. Participar en las investigaciones y en los estudios confiados por el superior inmediato para la realización de proyectos.
4. Aportar elementos de juicio en la preparación de los informes que deberá rendir el Superior Inmediato y demás funcionarios del Nivel Directivo ante las diferentes autoridades.
5. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.
6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Análisis de la información estratégica del sector

1. Orientar la revisión y verificación para garantizar que esté completo el boletín estadístico del sector, avalando su consistencia y que contemple los indicadores estadísticos definidos, clasificados por eje de política, con su cálculo para un período mínimo de cuatro años, tendencia, proyección y conclusión por cada indicador, para cada sector, servicio, proyecto o programa asignado.
2. Asiste la revisión y verificación del diagnóstico estratégico del sector, para garantizar su consistencia y que contemple una introducción, participantes en el diagnóstico, los resultados del diagnóstico, identificado los actores claves y los servicios que presta; además los componentes internos y externos identificados en el análisis de la información estratégica del sector y las áreas prioritarias de desarrollo y áreas geográficas o grupos sociales con prioridad para intervenir, y conclusiones obtenidas de este diagnóstico.

PROCESO: Formulación y aprobación del plan de desarrollo del sector

3. Acompañar la revisión y verificación de la culminación de las acciones que dan cuenta de la existencia completa del componente estratégico y/o programático del sector dentro del Plan de Desarrollo del Distrito, con el fin de garantizar su consistencia, verificando además que contemple los posibles escenarios de futuro para identificar las estrategias de desarrollo más adecuadas.
4. Acude al proceso de revisión y verificación de la formulación de los proyecto dentro del plan de desarrollo del sector, para garantizar su consistencia y que contenga su componente estratégico y /o programático y el plan de inversiones.
5. Orienta la revisión y verificación el plan indicativo del sector, con el fin de analizar su alineación con el plan de desarrollo del Distrito, verificando que esté completo y que los objetivos programas y proyectos definidos para cada eje de política, se les haya asignado ponderaciones, con su

respectivo indicador y metas definidas para cada periodo, además verificar los recursos y fuentes de financiamiento necesarios para los programas y proyectos en cada vigencia, y la definición de los responsables de su realización.

PROCESO: Evaluación de Resultados

6. Sigue la revisión y verificación orientada a garantizar que los informes de gestión del sector estén completos y sea consistentes con el Sistema de Gestión de Calidad verificando que contemple, el seguimiento al informe anterior, compromisos pendientes, desarrollo y cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad.
7. Apoya el señalamiento de las oportunidades de mejora donde se identifiquen puntos críticos, mejorar los puntos favorables y potencializar los cambios identificados por el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.
8. Asiste la revisión y verificación de los informes del análisis de resultados, para garantizar su consistencia y que estén completos, de acuerdo a los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y el plan de acción definido, de tal manera que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas relacionadas con los temas atinentes a la Dependencia
2. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	**Experiencia**
Título de formación universitaria. Título de formación avanzada o de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	2 años de experiencia Laboral.

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Asesor	Nivel: Asesor
Código : 105	Grado Salarial: 05
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaria de Hacienda	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $5.350.007	Número de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Hacienda

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Superior Inmediato y demás funcionarios de la correspondiente dependencia en temas relacionados con el área

III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a los directivos de la Administración Central del Distrito en la formulación y desarrollo de las políticas públicas, planes y programas de atención en cada una de las respectivas áreas
2. .Asesorar el diseño de proyectos de actos administrativos que deba expedir el Superior Inmediato.
3. Participar en las investigaciones y en los estudios confiados por el superior inmediato para la realización de proyectos.
4. Aportar elementos de juicio en la preparación de los informes que deberá rendir el Superior Inmediato y demás funcionarios del Nivel Directivo ante las diferentes autoridades.
5. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.
6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Análisis de la información estratégica del sector

1. Orientar la revisión y verificación para garantizar que esté completo el boletín estadístico del sector, avalando su consistencia y que contemple los indicadores estadísticos definidos, clasificados por eje de política, con su cálculo para un período mínimo de cuatro años, tendencia, proyección y conclusión por cada indicador, para cada sector, servicio, proyecto o programa asignado.
2. Asiste la revisión y verificación del diagnóstico estratégico del sector, para garantizar su consistencia y que contemple una introducción, participantes en el diagnóstico, los resultados del diagnóstico, identificado los actores claves y los servicios que presta; además los componentes internos y externos identificados en el análisis de la información estratégica del sector y las áreas prioritarias de desarrollo y áreas geográficas o grupos sociales con prioridad para intervenir, y conclusiones obtenidas de este diagnóstico.

PROCESO: Formulación y aprobación del plan de desarrollo del sector

3. Acompañar la revisión y verificación de la culminación de las acciones que dan cuenta de la existencia completa del componente estratégico y/o programático del sector dentro del Plan de Desarrollo del Distrito, con el fin de garantizar su consistencia, verificando además que contemple los posibles escenarios de futuro para identificar las estrategias de desarrollo más adecuadas.
4. Acude al proceso de revisión y verificación de la formulación de los proyecto dentro del plan de desarrollo del sector, para garantizar su consistencia y que contenga su componente estratégico y /o programático y el plan de inversiones.
5. Orienta la revisión y verificación el plan indicativo del sector, con el fin de analizar su alineación con el plan de desarrollo del Distrito, verificando que esté completo y que los objetivos programas y proyectos definidos para cada eje de política, se les haya asignado ponderaciones, con su

respectivo indicador y metas definidas para cada periodo, además verificar los recursos y fuentes de financiamiento necesarios para los programas y proyectos en cada vigencia, y la definición de los responsables de su realización.

PROCESO: Evaluación de Resultados

6. Sigue la revisión y verificación orientada a garantizar que los informes de gestión del sector estén completos y sea consistentes con el Sistema de Gestión de Calidad verificando que contemple, el seguimiento al informe anterior, compromisos pendientes, desarrollo y cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad.
7. Apoya el señalamiento de las oportunidades de mejora donde se identifiquen puntos críticos, mejorar los puntos favorables y potencializar los cambios identificados por el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.
8. Asiste la revisión y verificación de los informes del análisis de resultados, para garantizar su consistencia y que estén completos, de acuerdo a los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y el plan de acción definido, de tal manera que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas relacionadas con los temas atinentes a la Dependencia
2. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	**Experiencia**
Título de formación universitaria. Título de formación avanzada o de postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	2 años de experiencia Laboral.

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Asesor	Nivel: Asesor
Código : 105	Grado Salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaría de Hacienda	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica:$ 4.443.622	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Hacienda

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y coordinar las acciones para desarrollar el proceso de discusión de los actos administrativos emitidos en materia tributaria y de otros ingresos, de acuerdo con la normatividad, jurisprudencia y doctrina en materia tributaria, con el fin de dar cumplimiento a los programas y metas propuestas por la entidad.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar la formulación de políticas en materia de discusión de los actos administrativos en materia tributaria y de otros ingresos, de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente.
2. Impartir instrucciones sobre aspectos técnicos y especializados para la ejecución de las tareas propias del equipo de trabajo que se le asigne, a fin de alcanzar un desarrollo eficiente y oportuno de los planes, programas y estrategias propuestos en materia de discusión de los actos administrativos en materia tributaria y de otros ingresos.
3. Asesorar y orientar la elaboración, revisión o actualización de proyectos de normatividad y regulación en materia tributaria y de ingresos administrados, en concordancia con las políticas tributarias.
4. Impartir instrucciones técnicas y procedimentales para la ejecución de las tareas propias del grupo o equipo de trabajo que se le asigne, a fin de alcanzar un desarrollo eficiente y oportuno de los planes, programas y estrategias propuestos por la dependencia.
5. Responder con oportunidad los derechos de petición, solicitudes y consultas escritas que formulen los
6. contribuyentes y funcionarios en materias relacionadas con el subproceso de discusión.
7. Sustanciar los expedientes, admitir o rechazar los recursos, solicitar pruebas, proyectar los fallos, realizar los estudios, dar conceptos sobre los expedientes y, adelantar las acciones previas y necesarias para proferir los actos de competencia de la Gerencia de Administración Tributaria, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Asesorar, coordinar y proyectar lo relacionado con los fallos de los recursos de reconsideración y revocatorias que se interpongan contra los diversos actos de fiscalización de impuestos, sanciones y demás recursos cuya competencia no esté adscrita a otras dependencias, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
9. Expedir los actos para los que sea competente de acuerdo con las delegaciones, comisiones, autorizaciones o repartos que se le designen, dentro de los términos legales.
10. Asesorar y coordinar la elaboración del material de divulgación que recopile la normatividad, jurisprudencia y doctrina tributaria y de ingresos distritales, para contribuir en la difusión y unificación de criterios e interpretación en estas materias.
11. Dirigir, fomentar y supervisar la fijación de la unidad doctrinal y la interpretación de las normas tributarias en cabeza del área tributaria, dentro de los términos y condiciones legales y de conformidad con la documentación de procesos del Sistema de Gestión de Calidad.
12. Asesorar, preparar y revisar los proyectos de respuesta de las acciones de tutela, así como emitir conceptos sobre la defensa de los actos administrativos particulares proferidos en materia tributaria o de ingresos administrados ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
13. Coordinar la remisión de copias de las providencias que agoten la vía gubernativa a las dependencias correspondientes.
14. Verificar que los expedientes tengan ordenados cronológicamente los actos proferidos y una vez

actualizados propender por la custodia de la reserva.
15. Verificar que los expedientes tramitados tengan una foliación continua y la hoja de ruta actualizada de acuerdo con los procedimientos de la dependencia.
16. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECI, en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.
17. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Ingresos Distritales.

1. La formulación de políticas en materia de discusión de los actos administrativos en materia tributaria y de otros ingresos, es asesorada de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente.
2. La elaboración, revisión o actualización de proyectos de normatividad y regulación en materia tributaria y de ingresos administrados, es dirigida en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo y las políticas tributarias.
3. Los derechos de petición, solicitudes y consultas escritas que formulen los contribuyentes y funcionarios en materia tributaria y de ingresos administrados son respondidas con la debida oportunidad.
4. Los fallos de los recursos de reconsideración, revocatoria directa y demás actos emanados en materia tributaria y de ingresos administrados, cuya competencia no esté adscrita a otras dependencias, son atendidos de acuerdo con la normatividad legal vigente.
5. Los actos de competencia, de acuerdo con las delegaciones, comisiones, autorizaciones o repartos que se le designen, se expiden dentro de los términos legales.
6. Asesorar y coordinar la elaboración del material de divulgación que recopile la normatividad, jurisprudencia y doctrina tributaria y de ingresos distritales, para contribuir a la difusión y unificación de criterios e interpretación en estas materias.
7. Los proyectos de respuesta de las acciones de tutela, así como los conceptos sobre la defensa de los actos administrativos particulares proferidos en materia tributaria o de ingresos administrados ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, son asesorados, preparados y revisados dando cumplimiento estricto a los términos legales.

PROCESO. Evaluación de Resultados.

8. Sigue la revisión y verificación orientada a garantizar que los informes de gestión del sector estén completos y sea consistentes con el Sistema de Gestión de Calidad verificando que contemple, el seguimiento al informe anterior, compromisos pendientes, desarrollo y cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad.
9. Apoya el señalamiento de las oportunidades de mejora donde se identifiquen puntos críticos, mejorar los puntos favorables y potencializar los cambios identificados por el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.
10. Asiste la revisión y verificación de los informes del análisis de resultados, para garantizar su consistencia y que estén completos, de acuerdo a los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y el plan de acción definido, de tal manera que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Derecho administrativo, tributario y civil
2. Normatividad tributaria y de ingresos distritales.

3. Normas sustanciales y procedimentales de los tributos distritales. 4. Manejo de herramientas informáticas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título Profesional. Título de formación avanzada o de postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	1 año experiencia Laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005.	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Asesor	Nivel: Asesor
Código: 105	Grado Salarial: 03
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaría de Hacienda.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica:$3.397.891	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Hacienda.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y aconsejar al nivel directivo en la formulación de políticas y planes de desarrollo, planes de acción y procedimientos conjunto de conformidad con las normas vigentes,

III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Asesorar al Secretario de Despacho gerente o directivo, en la toma de decisiones de conformidad con las normas y los planes de orden nacional, metropolitano y Distrital.
2. Asesorar el establecimiento de procedimientos y mecanismos para la gestión de las estrategias, planes y programas definidos en el Plan de Desarrollo.
3. Asistir al directivo en la formulación de políticas internas de operación de los procesos dependientes del área de desempeño.
4. Contribuir al análisis y proyección de respuestas de fondo sobre los asuntos encomendados.
5. Desarrollar acciones de seguimiento al cumplimiento de metas.
6. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECI, en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.
7. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Análisis de la información estratégica del sector

1. Orientar la revisión y verificación para garantizar que esté completo el boletín estadístico del sector, avalando su consistencia y que contemple los indicadores estadísticos definidos, clasificados por eje de política, con su cálculo para un período mínimo de cuatro años, tendencia, proyección y conclusión por cada indicador, para cada sector, servicio, proyecto o programa asignado.
2. Asiste la revisión y verificación del diagnóstico estratégico del sector, para garantizar su consistencia y que contemple una introducción, participantes en el diagnóstico, los resultados del diagnóstico, identificado los actores claves y los servicios que presta; además los componentes internos y externos identificados en el análisis de la información estratégica del sector y las áreas prioritarias de desarrollo y áreas geográficas o grupos sociales con prioridad para intervenir, y conclusiones obtenidas de este diagnóstico.

PROCESO: Formulación y aprobación del plan de desarrollo del sector

3. Acompañar la revisión y verificación de la culminación de las acciones que dan cuenta de la existencia completa del componente estratégico y/o programático del sector dentro del Plan de Desarrollo del Distrito, con el fin de garantizar su consistencia, verificando además que contemple los posibles escenarios de futuro para identificar las estrategias de desarrollo más adecuadas.
4. Acude al proceso de revisión y verificación de la formulación de los proyecto dentro del plan de desarrollo del sector, para garantizar su consistencia y que contenga su componente estratégico y /o programático y el plan de inversiones.
5. Orienta la revisión y verificación el plan indicativo del sector, con el fin de analizar su alineación con el plan de desarrollo del Distrito, verificando que esté completo y que los objetivos programas y proyectos definidos para cada eje de política, se les haya asignado ponderaciones, con su respectivo indicador y metas definidas para cada periodo, además verificar los recursos y fuentes de

financiamiento necesarios para los programas y proyectos en cada vigencia, y la definición de los responsables de su realización.

PROCESO: Evaluación de Resultados

6. Sigue la revisión y verificación orientada a garantizar que los informes de gestión del sector estén completos y sea consistentes con el Sistema de Gestión de Calidad verificando que contemple, el seguimiento al informe anterior, compromisos pendientes, desarrollo y cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad.
7. Apoya el señalamiento de las oportunidades de mejora donde se identifiquen puntos críticos, mejorar los puntos favorables y potencial izar los cambios identificados por el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.
8. Asiste la revisión y verificación de los informes del análisis de resultados, para garantizar su consistencia y que estén completos, de acuerdo a los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y el plan de acción definido, de tal manera que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.
2. Manejo de herramientas informáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	**Experiencia**
Título de formación universitaria. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	3 años experiencia laboral.

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Asesor	Nivel: Asesor
Código: 105	Grado Salarial: 01
Dependencia: Despacho del alcalde – Secretaria de Hacienda - Gerencia de Administración Tributaria	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $2.853.057	No. de cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Gerencia de Administración Tributaria.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y coordinar las acciones para desarrollar el proceso de cobro de los tributos e ingresos administrados, de acuerdo con la normatividad legal vigente, con el fin de dar cumplimiento a los programas y metas propuestas por la entidad.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Asesorar la coordinación y ejecución del plan de cobro a los contribuyentes de los impuestos a cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Preparar y proponer el plan de cobro persuasivo y coactivo a cumplir en cada vigencia fiscal, determinando las metas, los programas a desarrollar y los resultados o productos a alcanzar, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Impartir instrucciones técnicas y procedimentales para la ejecución de las tareas propias del grupo o equipo de trabajo que se le asigne, a fin de alcanzar un desarrollo eficiente y oportuno de los planes, programas y estrategias propuestos por la dependencia.
4. Iniciar, adelantar y concluir los procesos de cobro persuasivo y coactivo de los impuestos administrados e ingresos administrados de competencia de la Gerencia de Administración Tributaria, y la liquidación de intereses o sanciones sobre los mismos, de acuerdo con las normas legales vigentes.
5. Implementar técnicas de negociación que faciliten el cobro, así como técnicas de investigación de bienes para cumplir con los procedimientos de embargo y remate de bienes, si es necesario.
6. Ejercer el control y monitoreo sobre los servidores que efectúen procesos de cobro persuasivo de cartera correspondiente a los distintos tributos e ingresos distritales administrados para la obtención de óptimos resultados.
7. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas de las facilidades de pago para garantizar su oportuno cumplimiento, de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Verificar que los expedientes tengan ordenados cronológicamente los actos proferidos y una vez actualizados propender por la custodia de la reserva.
9. Verificar que los expedientes tramitados tengan una foliación continua y la hoja de ruta actualizada de acuerdo con los procedimientos de la dependencia.
10. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECI, en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Ingresos Distritales.

1. La formulación de políticas en materia de discusión de los actos administrativos en materia tributaria y de otros ingresos de competencia de la Gerencia de Administración Tributaria, es asesorada de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente.
2. Los derechos de petición, solicitudes y consultas escritas que formulen los contribuyentes y

funcionarios en materia tributaria y de ingresos administrados relacionados con el subproceso de cobro son respondidos con la debida oportunidad.
3. Los actos de competencia, de acuerdo con las delegaciones, comisiones, autorizaciones o repartos que se le designen, se expiden dentro de los términos legales.
4. El plan de cobro persuasivo y coactivo de la vigencia fiscal, se aprobó determinando las metas y los programas a desarrollar y los resultados o productos a alcanzar.
5. El plan de cobro a los contribuyentes de los impuestos a cargo, se coordina y ejecuta de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Las facilidades de pago otorgadas se cumplen oportunamente de acuerdo al convenio de pagos acordado.

PROCESO: Evaluación de Resultados.

1. Sigue la revisión y verificación orientada a garantizar que los informes de gestión del sector estén completos y sea consistentes con el Sistema de Gestión de Calidad verificando que contemple, el seguimiento al informe anterior, compromisos pendientes, desarrollo y cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad.
2. Apoya el señalamiento de las oportunidades de mejora donde se identifiquen puntos críticos, mejorar los puntos favorables y potencializar los cambios identificados por el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.
3. Asiste la revisión y verificación de los informes del análisis de resultados, para garantizar su consistencia y que estén completos, de acuerdo a los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y el plan de acción definido, de tal manera que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normatividad tributaria y de ingresos distritales.
2. Normas sustanciales y procedimentales de los tributos distritales.
3. Manejo de herramientas informáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	**Experiencia**
Título de formación universitaria. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	1 año de experiencia Profesional.

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Asesor	Nivel: Asesor
Código : 105	Grado Salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaría de Hacienda – Cobro	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $$2.853.057	Número de Cargos: Tres (03)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Superior Inmediato y demás funcionarios de la correspondiente dependencia en temas relacionados con el área social.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a los directivos de la Administración Central del Distrito en la formulación y desarrollo de las políticas públicas, planes y programas de atención en cada una de las respectivas áreas
2. .Asesorar el diseño de proyectos de actos administrativos que deba expedir el Superior Inmediato.
3. Participar en las investigaciones y en los estudios confiados por el superior inmediato para la realización de proyectos.
4. Aportar elementos de juicio en la preparación de los informes que deberá rendir el Superior Inmediato y demás funcionarios del Nivel Directivo ante las diferentes autoridades.
5. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.
6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Análisis de la información estratégica del sector

1. Orientar la revisión y verificación para garantizar que esté completo el boletín estadístico del sector, avalando su consistencia y que contemple los indicadores estadísticos definidos, clasificados por eje de política, con su cálculo para un período mínimo de cuatro años, tendencia, proyección y conclusión por cada indicador, para cada sector, servicio, proyecto o programa asignado.
2. Asiste la revisión y verificación del diagnóstico estratégico del sector, para garantizar su consistencia y que contemple una introducción, participantes en el diagnóstico, los resultados del diagnóstico, identificado los actores claves y los servicios que presta; además los componentes internos y externos identificados en el análisis de la información estratégica del sector y las áreas prioritarias de desarrollo y áreas geográficas o grupos sociales con prioridad para intervenir, y conclusiones obtenidas de este diagnóstico.

PROCESO: Formulación y aprobación del plan de desarrollo del sector

3. Acompañar la revisión y verificación de la culminación de las acciones que dan cuenta de la existencia completa del componente estratégico y/o programático del sector dentro del Plan de Desarrollo del Distrito, con el fin de garantizar su consistencia, verificando además que contemple los posibles escenarios de futuro para identificar las estrategias de desarrollo más adecuadas.
4. Acude al proceso de revisión y verificación de la formulación de los proyecto dentro del plan de desarrollo del sector, para garantizar su consistencia y que contenga su componente estratégico y /o programático y el plan de inversiones.
5. Orienta la revisión y verificación el plan indicativo del sector, con el fin de analizar su alineación con el plan de desarrollo del Distrito, verificando que esté completo y que los objetivos programas y proyectos definidos para cada eje de política, se les haya asignado ponderaciones, con su respectivo indicador y metas definidas para cada periodo, además verificar los recursos y fuentes de financiamiento necesarios para los programas y proyectos en cada vigencia, y la definición de los responsables de su realización.

PROCESO: Evaluación de Resultados

6. Sigue la revisión y verificación orientada a garantizar que los informes de gestión del sector estén completos y sea consistentes con el Sistema de Gestión de Calidad verificando que contemple, el seguimiento al informe anterior, compromisos pendientes, desarrollo y cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad.
7. Apoya el señalamiento de las oportunidades de mejora donde se identifiquen puntos críticos, mejorar los puntos favorables y potencializar los cambios identificados por el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.
8. Asiste la revisión y verificación de los informes del análisis de resultados, para garantizar su consistencia y que estén completos, de acuerdo a los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y el plan de acción definido, de tal manera que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas relacionadas con los temas atinentes a la Dependencia
2. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	**Experiencia**
Título de formación universitaria. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	1 año de experiencia Profesional.

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Asesor	Nivel: Asesor
Código : 105	Grado Salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaria de Hacienda	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $2.853.057	Número de Cargos: Uno (1)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Superior Inmediato y demás funcionarios de la correspondiente dependencia en temas relacionados con el área social.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a los directivos de la Administración Central del Distrito en la formulación y desarrollo de las políticas públicas, planes y programas de atención en cada una de las respectivas áreas
2. .Asesorar el diseño de proyectos de actos administrativos que deba expedir el Superior Inmediato.
3. Participar en las investigaciones y en los estudios confiados por el superior inmediato para la realización de proyectos.
4. Aportar elementos de juicio en la preparación de los informes que deberá rendir el Superior Inmediato y demás funcionarios del Nivel Directivo ante las diferentes autoridades.
5. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.
6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Análisis de la información estratégica del sector

1. Orientar la revisión y verificación para garantizar que esté completo el boletín estadístico del sector, avalando su consistencia y que contemple los indicadores estadísticos definidos, clasificados por eje de política, con su cálculo para un período mínimo de cuatro años, tendencia, proyección y conclusión por cada indicador, para cada sector, servicio, proyecto o programa asignado.
2. Asiste la revisión y verificación del diagnóstico estratégico del sector, para garantizar su consistencia y que contemple una introducción, participantes en el diagnóstico, los resultados del diagnóstico, identificado los actores claves y los servicios que presta; además los componentes internos y externos identificados en el análisis de la información estratégica del sector y las áreas prioritarias de desarrollo y áreas geográficas o grupos sociales con prioridad para intervenir, y conclusiones obtenidas de este diagnóstico.

PROCESO: Formulación y aprobación del plan de desarrollo del sector

3. Acompañar la revisión y verificación de la culminación de las acciones que dan cuenta de la existencia completa del componente estratégico y/o programático del sector dentro del Plan de Desarrollo del Distrito, con el fin de garantizar su consistencia, verificando además que contemple los posibles escenarios de futuro para identificar las estrategias de desarrollo más adecuadas.
4. Acude al proceso de revisión y verificación de la formulación de los proyecto dentro del plan de desarrollo del sector, para garantizar su consistencia y que contenga su componente estratégico y /o programático y el plan de inversiones.
5. Orienta la revisión y verificación el plan indicativo del sector, con el fin de analizar su alineación con el plan de desarrollo del Distrito, verificando que esté completo y que los objetivos programas y proyectos definidos para cada eje de política, se les haya asignado ponderaciones, con su respectivo indicador y metas definidas para cada periodo, además verificar los recursos y fuentes de financiamiento necesarios para los programas y proyectos en cada vigencia, y la definición de los responsables de su realización.

PROCESO: Evaluación de Resultados

6. Sigue la revisión y verificación orientada a garantizar que los informes de gestión del sector estén completos y sea consistentes con el Sistema de Gestión de Calidad verificando que contemple, el seguimiento al informe anterior, compromisos pendientes, desarrollo y cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad.
7. Apoya el señalamiento de las oportunidades de mejora donde se identifiquen puntos críticos, mejorar los puntos favorables y potencializar los cambios identificados por el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.
8. Asiste la revisión y verificación de los informes del análisis de resultados, para garantizar su consistencia y que estén completos, de acuerdo a los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y el plan de acción definido, de tal manera que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas relacionadas con los temas atinentes a la Dependencia
2. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	**Experiencia**
Título de formación universitaria. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	1 año de experiencia Profesional.

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Asesor	Nivel: Asesor
Código : 105	Grado Salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaría de Hacienda – Fiscalización	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $2.853.057	Número de Cargos: Dos (02)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Superior Inmediato y demás funcionarios de la correspondiente dependencia en temas relacionados con el área social.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a los directivos de la Administración Central del Distrito en la formulación y desarrollo de las políticas públicas, planes y programas de atención en cada una de las respectivas áreas
2. .Asesorar el diseño de proyectos de actos administrativos que deba expedir el Superior Inmediato.
3. Participar en las investigaciones y en los estudios confiados por el superior inmediato para la realización de proyectos.
4. Aportar elementos de juicio en la preparación de los informes que deberá rendir el Superior Inmediato y demás funcionarios del Nivel Directivo ante las diferentes autoridades.
5. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.
6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Análisis de la información estratégica del sector

1. Orientar la revisión y verificación para garantizar que esté completo el boletín estadístico del sector, avalando su consistencia y que contemple los indicadores estadísticos definidos, clasificados por eje de política, con su cálculo para un período mínimo de cuatro años, tendencia, proyección y conclusión por cada indicador, para cada sector, servicio, proyecto o programa asignado.
2. Asiste la revisión y verificación del diagnóstico estratégico del sector, para garantizar su consistencia y que contemple una introducción, participantes en el diagnóstico, los resultados del diagnóstico, identificado los actores claves y los servicios que presta; además los componentes internos y externos identificados en el análisis de la información estratégica del sector y las áreas prioritarias de desarrollo y áreas geográficas o grupos sociales con prioridad para intervenir, y conclusiones obtenidas de este diagnóstico.

PROCESO: Formulación y aprobación del plan de desarrollo del sector

3. Acompañar la revisión y verificación de la culminación de las acciones que dan cuenta de la existencia completa del componente estratégico y/o programático del sector dentro del Plan de Desarrollo del Distrito, con el fin de garantizar su consistencia, verificando además que contemple los posibles escenarios de futuro para identificar las estrategias de desarrollo más adecuadas.
4. Acude al proceso de revisión y verificación de la formulación de los proyecto dentro del plan de desarrollo del sector, para garantizar su consistencia y que contenga su componente estratégico y /o programático y el plan de inversiones.
5. Orienta la revisión y verificación el plan indicativo del sector, con el fin de analizar su alineación con el plan de desarrollo del Distrito, verificando que esté completo y que los objetivos programas y proyectos definidos para cada eje de política, se les haya asignado ponderaciones, con su respectivo indicador y metas definidas para cada periodo, además verificar los recursos y fuentes de financiamiento necesarios para los programas y proyectos en cada vigencia, y la definición de los responsables de su realización.

PROCESO: Evaluación de Resultados

6. Sigue la revisión y verificación orientada a garantizar que los informes de gestión del sector estén completos y sea consistentes con el Sistema de Gestión de Calidad verificando que contemple, el seguimiento al informe anterior, compromisos pendientes, desarrollo y cumplimiento de la política y de los objetivos de calidad.
7. Apoya el señalamiento de las oportunidades de mejora donde se identifiquen puntos críticos, mejorar los puntos favorables y potencializar los cambios identificados por el sistema de gestión de calidad, las necesidades de asignación de recursos y las conclusiones generales identificadas.
8. Asiste la revisión y verificación de los informes del análisis de resultados, para garantizar su consistencia y que estén completos, de acuerdo a los análisis de cada uno de los conceptos, que hacen parte de la revisión del sistema de gestión de la calidad, y el plan de acción definido, de tal manera que permita mejorar en cada uno de ellos su impacto positivo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas relacionadas con los temas atinentes a la Dependencia
2. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	**Experiencia**
Título de formación universitaria. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	1 año de experiencia Profesional.

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Profesional especializado	Nivel: Profesional
Código: 222	Grado salarial: 08
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Hacienda .	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $3.436.947	No. De Cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de la Gerencia de Administración Tributaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar y ejecutar las acciones para desarrollar el proceso de análisis y control de ingresos diferentes de los impuestos predial y de industria y comercio

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar la formulación de políticas en materia de análisis y control de otros impuestos, tasas, contribuciones e ingresos que sean administrados por la Alcaldía, de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente.
2. Coordinar y ejecutar las actividades del grupo o equipo de trabajo que se le asigne, para alcanzar un desarrollo eficiente y oportuno de los planes, programas y estrategias propuestos en materia análisis y control de otros impuestos, tasas, contribuciones e ingresos administrados.
3. Responder con oportunidad los derechos de petición, solicitudes y consultas escritas que formulen los contribuyentes y funcionarios en materia tributaria y de ingresos administrados, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Realizar análisis, proyectar modelos y establecer constante monitoreo y evaluación sobre las formulas y variables de distribución de ingresos provenientes de participaciones y transferencias con Destino al Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla para recomendar sus posibles modificaciones, ajustes o alternativas de mejoramiento.
5. Evaluar permanentemente la forma de liquidación de otros impuestos, tasas y contribuciones administradas, así como otros ingresos, participaciones y transferencias de nivel Nacional y Departamental para verificar y garantizar que dichos valores corresponden a lo ordenado por las disposiciones legales.
6. Coordinar y elaborar proyecciones de los ingresos administrados de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Llevar el registro de los ingresos administrados de acuerdo con la ejecución presupuestal y los procedimientos de la dependencia.
8. Realizar seguimiento y análisis a los ingresos no tributarios de los establecimientos públicos, de las empresas industriales y comerciales del Distrito y de las empresas sociales del estado para proponer mecanismos de sostenibilidad y progresividad.
9. Coordinar y participar en la elaboración de estudios relacionados con los ingresos tributarios, no tributarios y demás recursos financieros de la Alcaldía, de acuerdo con los requerimientos institucionales.
10. Proponer alternativas de autofinanciación de proyectos o de nuevos ingresos provenientes de fuentes no tradicionales, para fortalecer las finanzas distritales.
11. Proponer, en coordinación con la Secretaría de Hacienda los proyectos que puedan ser financiados por organismos multilaterales con recursos no reembolsables para contar con nuevas alternativas de financiación.
12. Establecer procesos de evaluación y control sobre los valores liquidados provenientes de participaciones, contribuciones, tasas, multas y cualquier otro tipo de ingreso no tributario que ingrese al tesoro distrital, de conformidad con la normatividad vigente y la aplicación de técnicas de auditoria y evaluación.
13. Realizar análisis de sostenibilidad de las finanzas Distritales identificando los recursos disponibles y necesarios para mantener la oferta de bienes y servicios actuales y nuevas inversiones contenidas en los diferentes planes y programas, permitiendo identificar alertas sobre la viabilidad financiera de

nuevas inversiones en el Distrito.
14. Ejercer el seguimiento y autocontrol de las funciones asignadas cumpliendo los lineamientos del MECI y buscando la calidad en la prestación del servicio.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo

V. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: INGRESOS DISTRITALES

1. La formulación de políticas en materia de discusión de los actos administrativos en materia tributaria y de otros ingresos, es cumplida de conformidad con lo establecido en la normatividad legal vigente.
2. Los análisis, proyección de modelos, monitoreo y evaluación se realiza permanentemente sobre las formulas y variables de distribución de ingresos provenientes de participaciones y transferencias con Destino al Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y sus posibles modificaciones, ajustes o variabilidades.
3. La liquidación de los valores recaudados de otros impuestos, tasas y contribuciones administrados, así como otros ingresos, participaciones y transferencias de nivel Nacional y Departamental son evaluadas permanentemente.
4. Los estudios relacionados con los ingresos tributarios, no tributarios y demás recursos financieros de la Alcaldía son elaborados de acuerdo con los requerimientos institucionales.
5. Las proyecciones de los ingresos administrados se elaboran de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
6. El registro de los ingresos administrados se lleva de acuerdo con la ejecución presupuestal y los procedimientos de la dependencia.
7. La elaboración, revisión o actualización de proyectos de normatividad y regulación en materia tributaria y de ingresos administrados, es dirigida en concordancia con los lineamientos del Plan de Desarrollo y las políticas tributarias.
8. Los derechos de petición, solicitudes y consultas escritas que formulen los contribuyentes y funcionarios son respondidas con la debida oportunidad.
9. Los actos de competencia, de acuerdo con las delegaciones, comisiones, autorizaciones o repartos que se le designen, se expiden dentro de los términos legales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Finanzas Públicas
2. Análisis económico.
3. Normatividad tributaria y de ingresos distritales.
4. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de formación universitaria. Título de formación avanzada o postgrado en áreas afines con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (2) años de experiencia laboral

Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo: Profesional Especializado	Nivel: Profesional
Código: 222	Grado salarial: 07
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Hacienda – Gerencia de Administración Tributaria – Fiscalización	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $2.897.978	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de la Gerencia de Administración Tributaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos de fiscalización, a fin de lograr la recuperación de los tributos e ingresos administrados, así como las obligaciones cuya competencia le corresponde a la dependencia por disposiciones legales vigentes.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar e implementar las políticas y estrategias de control tributario, que permitan un mejoramiento en la atención de los procesos.
2. Elaborar estudios y evaluaciones a fin de recomendar las acciones de control tributario que faciliten el logro de los objetivos y metas propuestas, en concordancia con los lineamientos del plan de desarrollo y la normatividad aplicable.
3. Ejecutar los planes operativos y programas, respondiendo por las actividades encomendadas, para cumplir cabalmente los cronogramas y políticas fijadas.
4. Ejecutar las acciones e investigaciones necesarias tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los impuestos e ingresos administrados, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones del superior inmediato.
5. Adelantar las investigaciones y diligencias necesarias para establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones tributarias no declarados, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Expedir los actos para los que sea competente de acuerdo con las comisiones, autorizaciones o repartos que se le designen, de acuerdo con lo dispuesto en las normas legales vigentes y dentro de los términos legales.
7. Proyectar y revisar los actos de competencia del superior inmediato de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, dentro de los términos legales.
8. Elaborar y proponer la implementación de estudios especializados tendientes a optimizar los recursos y definir procedimientos para una eficiente gestión del área.
9. Efectuar análisis estadísticos y elaborar estudios especializados que produzcan información estratégica y oportuna para la orientación de los programas de control tributario y la toma de decisiones.
10. Recibir, revisar, seleccionar y organizar de manera oportuna la información y documentación de los programas para el soporte probatorio de los diferentes procesos que se adelanten en al área, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
11. Brindar la debida orientación tributaria a los ciudadanos y participar en las estrategias de control y orientación tributaria a los contribuyentes, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
12. Efectuar cierre de establecimientos para inducir al cumplimiento y pago de obligaciones tributarias, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales vigentes.
13. Ampliar las investigaciones cuando sea requerido por el superior inmediato y proyectar los actos administrativos que se deriven de las mismas dentro del proceso de fiscalización tributaria y de imposición de sanciones, multas y demás, para dar mayor firmeza a las decisiones que se tomen respecto de la investigación adelantada.
14. Participar en los programas masivos que se formulen en materia de fiscalización para control de la evasión tributaria.
15. Ordenar cronológicamente los actos de los expedientes asignados y una vez actualizados propender por la custodia de la reserva.

16. Foliar los expedientes asignados y actualizar la hoja de ruta de acuerdo con los procedimientos de la dependencia.
17. Ejercer el seguimiento y autocontrol de las funciones asignadas cumpliendo los lineamientos del MECI y buscando la calidad en la prestación del servicio.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: INGRESOS DISTRITALES

1. Las políticas y estrategias de control tributario, son coordinadas e implementadas para permitir un mejoramiento en la atención de los procesos.
2. Los estudios y evaluaciones recomiendan implementar acciones de control tributario que facilitan el logro de los objetivos y metas propuestas, en concordancia con los lineamientos del plan de desarrollo y la normatividad aplicable.
3. Los planes operativos y programas, son ejecutados respondiendo a las actividades encomendadas, para cumplir cabalmente los cronogramas y políticas fijadas.
4. Las acciones e investigaciones ejecutadas permiten verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los impuestos e ingresos administrados, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones del superior inmediato
5. Las investigaciones y diligencias adelantadas permite establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones tributarias no declarados, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Los actos se expiden conforme a las comisiones, autorizaciones o repartos que se le designen, lo dispuesto en las normas legales vigentes y dentro de los términos legales.
7. Los actos de competencia del superior inmediato son proyectados y revisados dando estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y dentro de los términos legales.
8. Los estudios especializados tendientes a optimizar los recursos y definir procedimientos para una eficiente gestión del área son elaborados y propuestos para su efectiva implementación.
9. Los análisis estadísticos y los estudios especializados producen información estratégica y oportuna para la orientación de los programas de control tributario y la toma de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Finanzas Públicas
2. Impuestos e ingresos Distritales
3. Tributación e impuestos territoriales.
4. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título Profesional. Titulo de formación avanzada o de post grado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo	Un (01) año de experiencia Laboral.

Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Profesional Especializado	Nivel: Profesional
Código: 222	Grado salarial: 07
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaria de Hacienda	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica : $2.897.978	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaria de Hacienda

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos encaminados al logro de los objetivos propuestos en el Plan de Desarrollo del distrito de Barranquilla.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones, estudios, planes y programas que le sean asignados.
2. Coordinar, consolidar y preparar la presentación de informes que deba realizar su superior inmediato.
3. Participar en la realización de los trámites administrativos necesarios para la celebración de contratos, convenios o acuerdos que deba firmar su superior inmediato.
4. Apoyar a la Oficina Jurídica en la elaboración de proyectos de actos administrativos que deba reglamentar la entidad en asuntos relacionados con las funciones de la Dependencia donde sea asignado.
5. Asesorar a su superior inmediato en la formulación, coordinación, ejecución de las políticas y los planes específicos de la dependencia.
6. Absolver consultas técnicas y operativas sobre los asuntos que conoce.
7. Prestar asistencia técnica, y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la dependencia.
8. Dirigir, coordinar y participar en las investigaciones y en los estudios confiados por sus superiores.
9. Proyectar oportunamente la respuesta a las comunicaciones, peticiones, y demás actuaciones administrativas que se le asignen.
10. Asistir y participar, en representación de la Entidad, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.
11. Coordinar, Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
12. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno en la Alcaldía Distrital y MECI como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.
13. Las demás funciones que sean asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Proceso: Actuaciones Administrativas

1. El Superior inmediato es asistido, aconsejado y asesorado en el cumplimiento de las funciones asignadas y de acuerdo con la política institucional y normas vigentes.
2. El Superior inmediato, es asesorado en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas y planes del Área, de acuerdo con los procedimientos técnicos y las políticas institucionales.
3. Las asesorías y acompañamiento a los directivos se corresponden con las Políticas Nacionales y el Plan de Desarrollo del Distrito en el área financiera y la hacienda pública.
4. Las consultas técnicas sobre los asuntos que conoce son absueltas de acuerdo con los procesos técnicos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

5. La asistencia técnica es prestada para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de programas propios de la dependencia, de acuerdo con las metodologías establecidas.
6. Las orientaciones, conceptos emitidos y metodologías de trabajo sugeridas se enmarcan en la cultura del autocontrol, el autodireccionamiento institucional y el mejoramiento continuo, en el marco de los principios constitucionales y legales.
7. Evalúa el impacto de la intervención institucional y el nivel de cumplimiento de objetivos y metas priorizadas.
8. Provee los elementos de información que contribuyen a mantener actualizado al nivel directivo de la entidad.
9. Las investigaciones, estudios, planes y programas asignados, son dirigidos, coordinados y ejecutados y responden al logro de objetivos, planes y programas de la dependencia.
10. Los informes que deba presentar el Despacho del Superior inmediato, son coordinados, consolidados y preparados de acuerdo con el tipo de informe, las instrucciones recibidas y las normas técnicas.
11. Los proyectos de actos administrativos que se deban reglamentar, en asuntos relacionados con el Despacho del Superior inmediato, son elaborados en coordinación con la Oficina Jurídica cumpliendo los procedimientos administrativos, políticas institucionales y normatividad vigente.
12. Los documentos originados de la funciones del área ocupacional, son elaborados de acuerdo con las normas técnicas y legislación vigente, dentro del tiempo establecido.
13. En las reuniones, Consejos, Juntas o Comités Oficiales donde asiste y participa en representación de la Entidad cuando es convocado o delegado, actúa de acuerdo con las políticas y objetivos establecidos por la organización.
14. En la representación de la entidad ante instancias internas o externas, contribuye al establecimiento de relaciones y concertaciones interinstitucionales orientadas a facilitar en el cumplimiento de metas y objetivos.
15. Los documentos originados de las funciones asignadas, son elaborados de acuerdo con las normas técnicas y legislación vigente, dentro del tiempo establecido.
16. Las consultas técnicas sobre los asuntos que conoce son absueltas de acuerdo con los procesos técnicos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Finanzas Públicas
2. Normas de contratación pública.
3. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título Profesional. Titulo de formación avanzada o de post grado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo	Un (01) año de experiencia Laboral.

Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Profesional especializado	Nivel: Profesional
Código: 222	Grado salarial: 07
Dependencia: Despacho del Alcalde -Secretaría de Hacienda – Oficina de Contabilidad	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $2.897.978	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Tesorería

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asesoría y apoyo administrativo, contractual, financiero, presupuestal y contable de acuerdo a la normatividad vigente, a las instituciones educativas en temas relacionados con el fondo e servicios educativos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Atender los procedimientos que garanticen la agregación trimestral de la información contable de las instituciones y centros educativos a la contabilidad del distrito.
2. Recepcionar, revisar y clasificar la información contable que llegue de las instituciones educativas del Distrito.
3. Asistir al jefe de la oficina contable en el proceso de consolidación de la información financiera de las instituciones y centros educativos del distrito.
4. En común acuerdo con la secretaria de educación asesorar a las instituciones y centros educativos del distrito en materia presupuestal, financiera y contable de acuerdo a lo establecido en el Decreto 4791 de 2008, en lo referente a los fondos de servicios educativos.
5. Integrar grupos de trabajo con la Secretaria de educación para implementar los fondos de servicios educativos en las instituciones y centros educativos del distrito.
6. Participar en los procesos de formación que implemente la administración distrital y cuyo tema central sea los fondos de servicios educativos en las instituciones y centros educativos del distrito.
7. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad en la Alcaldía Distrital y MECI, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Preparación de informes

1. La proyección y aplicación de las políticas en materia de su competencia, se hace con base al Plan de Desarrollo Distrital y al Plan de Acción de la dependencia acorde a las directrices y con el conocimiento del superior inmediato.
2. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes, y en los plazos previamente acordados.
3. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de su competencia.
2. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.
3. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo.
4. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.
5. Proyección de actos administrativos.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional. Titulo de formación avanzada o de post grado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo	Un (01) año de experiencia Laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Profesional especializado	Nivel: Profesional
Código: 222	Grado salarial: 07
Dependencia: Despacho del Alcalde -Secretaría de Hacienda – Oficina de Tesorería	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $2.897.978	No. de Cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Tesorería

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar, supervisar, desarrollar y ejecutar las políticas, los planes, programas y proyectos de la Secretaría de Hacienda Pública relacionados con la gestión de pagos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Planear, dirigir y controlar que los Egresos se registren de manera ordenada.
2. Coordinar el movimiento diario de Bancos.
3. Verificar listado de cuentas por pagar con sus respectivos soportes, y entregarlo al Tesorero Distrital para su posterior autorización.
4. Supervisar y revisar la nomina de los docentes para la ordenación del pago.
5. Entregar al Tesorero Distrital la información que requiera para la elaboración del Flujo de Caja del Distrito.
6. Ejercer el control sobre las cuentas por pagar del sector salud y educación de manera puntual.
7. Coordinar el movimiento de las cuentas corrientes, de ahorros y de inversiones dispuestas por la Administración Central Distrital.
8. Responder por las cartas de aviso correspondientes a las Ordenes de Pago que deban reportarse por La Oficina de Tesorería Distrital a la Previsora.
9. Suministrar al Tesorero Distrital los informes correspondientes al Estado de Cuentas para la ordenación del giro.
10. Participar en el proceso de Conciliaciones Bancarias y de Inversiones de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Presentar los informes diarios sobre los desembolsos efectuados, de acuerdo a las cuentas tramitadas.
12. Custodiar los Títulos de Inversión y demás Títulos Valores a él encomendados.
13. Efectuar las proyecciones de flujo de caja para calcular el nivel de liquidez adecuado como base para atender el pago de las obligaciones pendientes.
14. Estudiar y autorizar la solicitud de cesión de cuentas.
15. Elaborar y autorizar actas de compensación.
16. Revisar y firmar las ordenes de giro con sus respectivos comprobantes de egreso.
17. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad en la Alcaldía Distrital y MECI, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.
18. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Gestión de recursos

1. Los egresos de la Entidad se encuentran registrados de manera oportuna y ordenada.
2. Las Asesorías sobre los asuntos de su competencia son absueltas de acuerdo con los procesos técnicos, procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. El movimiento diario de los Bancos es coordinado y supervisado permanentemente.

4. Verifica que los el listado de cuentas por pagar es llevado con sus respectivos soportes y entregado permanentemente al superior inmediato, conforme a la normatividad vigente. 5. La información concerniente al flujo de caja del Distrito está debidamente soportada y es entregada al superior inmediato conforme a las directrices impartidas. 6. Los planes y programas los ejecuta según los lineamientos descritos en los objetivos, planes y programas, al igual que son presentados oportunamente. 7. Coordina con el jefe inmediato el Plan de trabajo y su respectivo cronograma. 8. El control sobre las cuentas por pagar del sector salud y educación es llevado a cabo diligentemente y se entrega al superior inmediato los informes correspondientes. 9. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes. 10. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Políticas Públicas en materia de su competencia. 2. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia. 3. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo. 4. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción. 5. Proyección de actos administrativos.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título Profesional. Titulo de formación avanzada o de post grado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo	Un (01) año de experiencia Laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo: Profesional Especializado	Nivel: Profesional
Código: 222	Grado salarial: 07
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Hacienda – Gerencia de Administración Tributaria – Fiscalización	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $2.897.978	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de la Gerencia de Administración Tributaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos de fiscalización, a fin de lograr la recuperación de los tributos e ingresos administrados, así como las obligaciones cuya competencia le corresponde a la dependencia por disposiciones legales vigentes.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar e implementar las políticas y estrategias de control tributario, que permitan un mejoramiento en la atención de los procesos.
2. Elaborar estudios y evaluaciones a fin de recomendar las acciones de control tributario que faciliten el logro de los objetivos y metas propuestas, en concordancia con los lineamientos del plan de desarrollo y la normatividad aplicable.
3. Ejecutar los planes operativos y programas, respondiendo por las actividades encomendadas, para cumplir cabalmente los cronogramas y políticas fijadas.
4. Ejecutar las acciones e investigaciones necesarias tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los impuestos e ingresos administrados, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones del superior inmediato.
5. Adelantar las investigaciones y diligencias necesarias para establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones tributarias no declarados, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Expedir los actos para los que sea competente de acuerdo con las comisiones, autorizaciones o repartos que se le designen, de acuerdo con lo dispuesto en las normas legales vigentes y dentro de los términos legales.
7. Proyectar y revisar los actos de competencia del superior inmediato de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, dentro de los términos legales.
8. Elaborar y proponer la implementación de estudios especializados tendientes a optimizar los recursos y definir procedimientos para una eficiente gestión del área.
9. Efectuar análisis estadísticos y elaborar estudios especializados que produzcan información estratégica y oportuna para la orientación de los programas de control tributario y la toma de decisiones.
10. Recibir, revisar, seleccionar y organizar de manera oportuna la información y documentación de los programas para el soporte probatorio de los diferentes procesos que se adelanten en al área, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
11. Brindar la debida orientación tributaria a los ciudadanos y participar en las estrategias de control y orientación tributaria a los contribuyentes, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
12. Efectuar cierre de establecimientos para inducir al cumplimiento y pago de obligaciones tributarias, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales vigentes.
13. Ampliar las investigaciones cuando sea requerido por el superior inmediato y proyectar los actos administrativos que se deriven de las mismas dentro del proceso de fiscalización tributaria y de imposición de sanciones, multas y demás, para dar mayor firmeza a las decisiones que se tomen respecto de la investigación adelantada.
14. Participar en los programas masivos que se formulen en materia de fiscalización para control de la evasión tributaria.
15. Ordenar cronológicamente los actos de los expedientes asignados y una vez actualizados propender por la custodia de la reserva.

16. Foliar los expedientes asignados y actualizar la hoja de ruta de acuerdo con los procedimientos de la dependencia.
17. Ejercer el seguimiento y autocontrol de las funciones asignadas cumpliendo los lineamientos del MECI y buscando la calidad en la prestación del servicio.
18. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: INGRESOS DISTRITALES

1. Las políticas y estrategias de control tributario, son coordinadas e implementadas para permitir un mejoramiento en la atención de los procesos.
2. Los estudios y evaluaciones recomiendan implementar acciones de control tributario que facilitan el logro de los objetivos y metas propuestas, en concordancia con los lineamientos del plan de desarrollo y la normatividad aplicable.
3. Los planes operativos y programas, son ejecutados respondiendo a las actividades encomendadas, para cumplir cabalmente los cronogramas y políticas fijadas.
4. Las acciones e investigaciones ejecutadas permiten verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los impuestos e ingresos administrados, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones del superior inmediato
5. Las investigaciones y diligencias adelantadas permite establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones tributarias no declarados, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Los actos se expiden conforme a las comisiones, autorizaciones o repartos que se le designen, lo dispuesto en las normas legales vigentes y dentro de los términos legales.
7. Los actos de competencia del superior inmediato son proyectados y revisados dando estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y dentro de los términos legales.
8. Los estudios especializados tendientes a optimizar los recursos y definir procedimientos para una eficiente gestión del área son elaborados y propuestos para su efectiva implementación.
9. Los análisis estadísticos y los estudios especializados producen información estratégica y oportuna para la orientación de los programas de control tributario y la toma de decisiones.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Finanzas Públicas
2. Impuestos e ingresos Distritales
3. Tributación e impuestos territoriales.
4. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título Profesional. Titulo de formación avanzada o de post grado en la modalidad especialización en áreas afines con las funciones del cargo	Un (01) año de experiencia Laboral.

Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Hacienda – Gerencia de Administración Tributaria - Discusión Tributaria.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $2.344.491	No de Cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de la Gerencia de Administración Tributaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender el conocimiento de los recursos de reconsideración y de revocatoria directa formulados, en los procesos de discusión sobre los actos administrativos con los ciudadanos de acuerdo con los procedimientos y normas legales vigentes.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Sustanciar los expedientes, admitir o rechazar los recursos, solicitar pruebas, proyectar los fallos, realizar los estudios, dar concepto sobre los expedientes y desarrollar las acciones previas y necesarias para proferir los actos relacionados con los recursos de reconsideración, de revocatoria y demás de conocimiento del subproceso.
2. Proyectar conceptos de defensa de los actos administrativos particulares proferidos por la Gerencia de Administración Tributaria ante la jurisdicción contencioso administrativa, dentro de los términos establecidos en la normatividad vigente.
3. Expedir los actos para los que sea competente de acuerdo con las comisiones, autorizaciones o repartos que se le designen, dentro de los términos legales.
4. Ejecutar los planes operativos y programas, respondiendo por las actividades asignadas, dando cumpliendo a los cronogramas, políticas fijadas y la normatividad legal vigente.
5. Proyectar con oportunidad los derechos de petición, solicitudes y consultas escritas que formulen los contribuyentes y funcionarios en materia de discusión tributaria y de ingresos administrados.
6. Elaborar periódicamente informes de gestión sobre las actividades realizadas en materia de discusión del tributo, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Programar y verificar el cumplimiento de la programación de las actividades a fin de evitar el vencimiento de los términos legales.
8. Recibir, revisar, seleccionar y organizar de manera oportuna la información y documentación de los programas para el soporte probatorio de los diferentes procesos que se adelanten en al área, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
9. Participar, cuando sea requerido, en los operativos y visitas de registro tributario para obtener y asegurar pruebas que soporten las investigaciones, siguiendo las instrucciones y directrices del superior inmediato, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Brindar la debida orientación tributaria a los ciudadanos y participar en las estrategias de control y orientación tributaria a los contribuyentes, cuando sea asignado por la dependencia, atendiendo las instrucciones recibidas.
11. Ordenar cronológicamente los actos de los expedientes asignados y una vez actualizados propender por la custodia de la reserva.
12. Foliar los expedientes asignados y actualizar la hoja de ruta de acuerdo con los procedimientos de la dependencia.
13. Ejercer el seguimiento y autocontrol de las funciones asignadas cumpliendo los lineamientos del MECI y buscando la calidad en la prestación del servicio.
14. Las demás que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza de las funciones.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: INGRESOS DISTRITALES

1. Los planes operativos y programas, son ejecutados dando cumpliendo a los cronogramas, políticas fijadas y la normatividad legal vigente.
2. Los actos relacionados con los recursos de reconsideración, de revocatoria y demás de conocimiento del subproceso son sustanciados y tramitados cumpliendo oportunamente los procedimientos y normas legales vigentes.
3. Los conceptos de defensa de los actos administrativos particulares proferidos por la Gerencia de Administración Tributaria ante la jurisdicción contencioso administrativa son proyectados, de acuerdo con las instrucciones recibidas y los procedimientos legales vigentes.
4. Los actos de competencia de acuerdo con las comisiones, autorizaciones o repartos que se le designen, son expedidos dentro de los términos legales.
5. Los derechos de petición, solicitudes y consultas escritas que formulen los contribuyentes y funcionarios en materia de discusión tributaria y de ingresos administrados son proyectados con la oportunidad requerida.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normatividad tributaria
2. Normatividad administrativa
3. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	**Experiencia**
Título de formación universitaria. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (2) años de experiencia laboral

Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Profesional universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Hacienda - Oficina de Tesorería.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $2.344.491	No de cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Tesorería.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos de revisión de cuentas de cobro, nóminas, órdenes de Prestación de Servicios del sector Salud, garantizando que contengan todos los soportes para que se siga el proceso de pago correspondiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Realizar permanentemente los procesos de revisión de cuentas de cobro, nóminas, órdenes de prestación de servicios del sector Salud, garantizando que contengan todos los soportes para que se siga el proceso de pago correspondiente.
2. Hacer devolución a la dependencia pertinente cuando las cuentas no cumplan con los requisitos legales para su pago.
3. Recopilar y analizar la información originada en la Dependencia para la posterior elaboración de reportes.
4. Apoyar en la proyección de informes para Entes de Control relacionados con la función desempeñada.
5. Proyectar respuestas a los derechos de Petición en los asuntos de su competencia.
6. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad en la Alcaldía Distrital y MECI, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Gestión de Recursos

1. Las asesorías brindadas al Superior inmediato en asuntos relacionados con las funciones a su cargo, se realizan acorde con la normatividad y la Ley
2. El trabajo asignado se entrega dentro de los términos acordados con el superior inmediato, y establecidos por la ley.
3. Las asesorías encomendadas y las consultas presentadas por parte del superior inmediato se absuelven de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Las consultas entregadas para su estudio son absueltas y tramitadas oportunamente, y se proyectan conforme a las disposiciones legales y políticas institucionales.

PROCESO: Gestión Institucional

5. El plan de trabajo es debidamente coordinado, conforme a los trabajos a desarrollar y con los programas a su cargo.
6. Los proyectos de los actos administrativos son elaborados con criterios de oportunidad, calidad, eficiencia, son ajustados a la normatividad vigente y cumplen con la normatividad y políticas institucionales.
8. Los procesos de revisión de cuentas de cobro, nóminas, órdenes de prestación de servicios de los diferentes sectores: Nivel Central, Educación o Salud, son permanentemente revisados conforme a las disposiciones legales y a las políticas institucionales.

9. Las devoluciones a las dependencias correspondientes cuando las cuentas no cumplan con los requisitos legales para su pago son realizadas pertinentemente y con base a las políticas Institucionales. 10. La información originada en la Dependencia para la posterior elaboración de reportes es permanentemente recopilada y analizada conforme a las directrices legales y a instrucciones impartidas por el superior inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia. 2. Proyección de actos administrativos. 3. Manejo de herramientas informáticas
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título Profesional. Tarjeta profesional en los casos que sea necesario.	Dos (02) años de experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Profesional universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Hacienda - Oficina de Presupuesto	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $2.344.491	No de cargos: Uno (01).
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Presupuesto.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Vigilar que la ejecución de los recursos del sistema general de participación se realice según lo planeado y dentro de los marcos legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Participar en la planeación y hacer uso de los recursos que financian la prestación de los servicios haciendo especial énfasis en la definición y unificación de los conceptos, criterios y procedimientos relativos a la programación, ejecución y seguimiento de la participación del sistema general de participación SGP, que la Nación transfiere a los departamentos, Distritos y Municipios
2. Estudiar y proyectar los actos administrativos que impliquen modificaciones al Presupuesto correspondiente al Sistema General de Participaciones (S.G.P).
3. Recolectar información para la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual.
4. Proyectar todos los informes relacionados con la ejecución del Presupuesto correspondiente al Sistema General de Participaciones (S.G.P).
5. Presentar informes periódicos financieros y los análisis de las ejecuciones presupuestales del S.G.P. al Jefe de la Dependencia.
6. Remitir a la Secretaría de Hacienda los insumos necesarios para el cierre fiscal de cada vigencia presupuestal.
7. Proyectar respuesta a los Derechos de Petición relacionados con su área de desempeño.
8. Preparar y presentar informes requeridos por el Jefe de la Dependencia.
9. Verificar los indicadores de cumplimiento de la Ley 617 de 2000 y Ley 550 de 1999 en cuando a gastos de funcionamiento.
10. Refrendar los certificados de disponibilidad presupuestal con la responsabilidad del objeto de cada rubro presupuestal.
11. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Planeación Financiera

1. Las asesorías brindadas al Superior inmediato en asuntos relacionados con las funciones a su cargo, se realizan acorde con la normatividad y la Ley
2. El trabajo asignado se entrega dentro de los términos acordados con el superior inmediato y establecido por la ley.
3. Las asesorías encomendadas y las consultas presentadas por parte del superior inmediato se absuelven de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Las consultas entregadas para su estudio son absueltas y tramitadas oportunamente, y se proyectan conforme a las disposiciones legales y políticas institucionales.
5. El plan de trabajo es debidamente coordinado, conforme a los trabajos a desarrollar y con los programas a su cargo.
6. Los informes relacionados con la ejecución del Presupuesto correspondiente al Sistema General de Participaciones (S.G.P), son proyectadas conforme a las directrices legales.

PROCESO: Gestión Institucional

7. La proyección de actos administrativos que impliquen modificaciones al Presupuesto correspondiente

al Sistema General de Participaciones (S.G.P), son realizadas con base a los parámetros legales establecidos y conforme a las instrucciones impartidas por parte del superior inmediato. 8. Las órdenes de reserva debidamente numeradas son remitidas a la Tesorería Distrital en los tiempos legalmente establecidos.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia. 2. Proyección de actos administrativos. 3. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas. 4. Manejo de herramientas informáticas
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título Profesional. Tarjeta profesional en los casos que sea necesario.	Dos (02) años de experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Hacienda – Gerencia de Administración Tributaria - Cobro	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $2.344.491	No. de Cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de la Gerencia de Administración Tributaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear y adelantar los procesos de cobro, a fin de lograr la recuperación de los tributos e ingresos, así como las obligaciones cuya competencia le corresponde a la dependencia por disposiciones legales vigentes.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar los expedientes de cobro objeto de estudios y verificar las obligaciones no cumplidas por los contribuyentes, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Adelantar acciones persuasivas de cobro tales como llamadas, visitas, citaciones, comunicaciones escritas, para lograr en forma ágil el recaudo de las obligaciones pendientes de los contribuyentes, para evitar buscar que no se requiera llegar hasta el inicio y desarrollo de los procesos coactivos.
3. Adelantar inspecciones tributarias e investigaciones tendientes a identificar bienes del deudor y determinar su capacidad económica, para desarrollar procedimientos de embargo y remate de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Ejecutar los planes operativos y programas, respondiendo por las actividades encomendadas, cumpliendo cabalmente los cronogramas y políticas fijadas para el desarrollo de las mismas.
5. Iniciar, adelantar y llevar hasta su terminación los procesos de cobro persuasivo y coactivo de los tributos e ingresos que se le asignen, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Expedir los actos para los que sea competente de acuerdo con las comisiones, autorizaciones o repartos que se le designen, de acuerdo con lo dispuesto en las normas legales vigentes y dentro de los términos legales.
7. Proyectar y revisar los actos de competencia del superior inmediato de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, dentro de los términos legales.
8. Decretar y comunicar las medidas cautelares y ordenar el levantamiento de las mismas, si fuere el caso, de acuerdo con la normatividad vigente y las delegaciones y autorizaciones que se reciban.
9. Proferir y comunicar resolución de embargos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las delegaciones y autorizaciones que se reciban.
10. Proyectar conceptos y respuestas a solicitudes y derechos de petición, en aspectos tributarios y de ingresos, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
11. Brindar la debida orientación tributaria a los ciudadanos y participar en las estrategias de control y orientación tributaria a los contribuyentes, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
12. Estudiar las solicitudes de facilidades de pago cuando se le asignen y dar el trámite correspondiente de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.
13. Ordenar cronológicamente los actos de los expedientes asignados y una vez actualizados propender por la custodia de la reserva.
14. Foliar los expedientes asignados y actualizar la hoja de ruta de acuerdo con los procedimientos de la dependencia.
15. Ejercer el seguimiento y autocontrol de las funciones asignadas cumpliendo los lineamientos del MECI y buscando la calidad en la prestación del servicio.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Ingresos Distritales.

1. Los actos administrativos proyectados y proferidos se ajustan a la normatividad vigente y a las políticas tributarias de la entidad, cumpliendo los términos legales.
2. Los planes operativos, programas y actividades de cobro se ejecutan en los términos fijados y están de acuerdo con las políticas tributarias de la dependencia.
3. Los actos oficiales se profieren y firman dentro de los términos legales, y contribuyen al cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos.
4. El servicio de orientación tributaria al contribuyente se realiza amable, oportuna y eficientemente de acuerdo con la normatividad legal vigente y las instrucciones del superior inmediato.
5. Las acciones persuasivas de cobro tales como llamadas, visitas, citaciones, comunicaciones escritas, han producido un crecimiento ágil del recaudo para sanear las obligaciones pendientes de los contribuyentes.
6. Las inspecciones tributarias e investigaciones desarrolladas permiten identificar los bienes del deudor y determinar su capacidad económica, para desarrollar procedimientos de embargo y remate de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Los planes operativos y programas, son ejecutados para responder por las actividades encomendadas, cumpliendo cabalmente los cronogramas y políticas fijadas para el desarrollo de las mismas.
8. Los procesos de cobro persuasivo y coactivo de los tributos e ingresos administrados, se inician, adelantan y llevan hasta su terminación, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Derecho Administrativo.
2. Finanzas Públicas.
3. Manejo de herramientas informáticas.
4. Ley 100 de 1993.
5. Sistema General de Pensiones.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título Profesional. Tarjeta profesional en los casos que sea necesario.	Dos (02) años de experiencia laboral.

Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Hacienda - Gerencia de Administración Tributaria	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $2.344.491	No de Cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de la Gerencia de Administración Tributaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar la planificación de las acciones y trámites propias de la Gerencia siguiendo las disposiciones legales vigentes y las instrucciones del superior inmediato.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar y asignar la documentación que llega a la gerencia a los diferentes grupos que conforman el área para su trámite y respuesta.
2. Llevar un estricto seguimiento al cumplimiento de los términos para responder derechos de petición, tutelas y recursos que deben ser respondidos por la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Proyectar respuesta a las comunicaciones que sean radicadas en el Despacho que no conlleven decisiones de fondo o que puedan ser consideradas de trámite, de acuerdo con instrucciones previas del superior inmediato.
4. Elaboración informes y presentaciones que sean requeridas por el superior inmediato, en temas de su competencia.
5. Coordinar con las instancias de comunicación de la Alcaldía la participación en ruedas de prensa, contactos con los medios de comunicación, entrevistas y demás aspectos relacionados con la comunicación de mensajes y campañas institucionales, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
6. Realizar seguimiento a la agenda estratégica del superior inmediato, para gestionar y coordinar con la debida antelación los apoyos requeridos en los eventos y participaciones institucionales, de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato.
7. Adelantar las actividades administrativas que sean requeridas para desahogar el Despacho relacionadas con el trámite de los asuntos que no sean prioritarios o importantes en otras instancias para que no afecten la gestión de la dependencia.
8. Participar, cuando sea requerido, en los operativos y visitas de registro tributario para obtener y asegurar pruebas que soporten las investigaciones, siguiendo las instrucciones y directrices del superior inmediato, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Colaborar en la elaboración de los planes operativos y de acción del Despacho, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
10. Apoyar la actualización y desarrollo de los procedimientos administrativos relacionados con la gestión del Despacho, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
11. Elaborar estudios y evaluaciones a fin de recomendar acciones que faciliten el logro de los objetivos y metas propuestas, en concordancia con los lineamientos del plan de desarrollo y la normatividad aplicable.
12. Ejecutar los planes operativos y programas, respondiendo por las actividades encomendadas, cumpliendo cabalmente los cronogramas y políticas fijadas para el desarrollo de las mismas.
13. Ejercer el seguimiento y autocontrol de las funciones asignadas cumpliendo los lineamientos del MECI y buscando la calidad en la prestación del servicio.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: INGRESOS DISTRITALES.

1. La respuesta a las comunicaciones radicadas en el Despacho son respondidas oportunamente de acuerdo con instrucciones previas del superior inmediato.
2. El trámite de la correspondencia recibida es organizado adecuadamente para su trámite o respuesta por la instancia pertinente, informando al superior inmediato y realizando seguimiento sobre su cumplimiento.
3. Los derechos de petición, tutelas y recursos son respondidos cumplidamente, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. La agenda estratégica del superior inmediato se cumple efectivamente y se gestionan y coordinan con la debida antelación los apoyos requeridos en los eventos y participaciones institucionales, de acuerdo a los lineamientos del jefe inmediato.
5. Las presentaciones elaboradas cumplen con los requerimientos del superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones recibidas
6. Los procedimientos administrativos relacionados con la gestión del Despacho son actualizados y desarrollados, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Los estudios y evaluaciones elaborados recomiendan acciones que facilitan el logro de los objetivos y metas propuestas, en concordancia con los lineamientos del plan de desarrollo y la normatividad aplicable.
8. Los planes operativos y programas, se ejecutan cumpliendo cabalmente los cronogramas y políticas fijadas para el desarrollo de las mismas.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Administración Distrital
2. Comunicación
3. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título Profesional. Tarjeta profesional en los casos que sea necesario.	Dos (02) años de experiencia laboral.

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Hacienda – Gerencia de Administración Tributaria – Fiscalización	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $2.344.491	No de Cargos: Dos (02)
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de la Gerencia de Administración Tributaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Coordinar los procesos de fiscalización, a fin de lograr la recuperación de los tributos e ingresos administrados, así como las obligaciones cuya competencia le corresponde a la dependencia por disposiciones legales vigentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar e implementar las políticas y estrategias de control tributario, que permitan un mejoramiento en la eficiencia del área.
2. Elaborar estudios y evaluaciones a fin de recomendar las acciones de control tributario que faciliten el logro de los objetivos y metas propuestas, en concordancia con los lineamientos del plan de desarrollo y la normatividad aplicable.
3. Ejecutar los planes operativos y programas, respondiendo por las actividades encomendadas, para cumplir cabalmente los cronogramas y políticas fijadas.
4. Ejecutar las acciones e investigaciones necesarias tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los impuestos e ingresos administrados, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones del superior inmediato.
5. Adelantar las investigaciones y diligencias necesarias para establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones tributarias no declarados, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Expedir los actos para los que sea competente de acuerdo con las comisiones, autorizaciones o repartos que se le designen, de acuerdo con lo dispuesto en las normas legales vigentes y dentro de los términos legales.
7. Proyectar y revisar los actos de competencia del superior inmediato de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, dentro de los términos legales.
8. Recibir, revisar, seleccionar y organizar de manera oportuna la información y documentación de los programas para el soporte probatorio de los diferentes procesos que se adelanten en al área, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
9. Brindar la debida orientación tributaria a los ciudadanos y participar en las estrategias de control y orientación tributaria a los contribuyentes, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
10. Efectuar cierre de establecimientos para inducir al cumplimiento y pago de obligaciones tributarias, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales vigentes.
11. Ampliar las investigaciones cuando sea requerido por el superior inmediato y proyectar los actos administrativos que se deriven de las mismas dentro del proceso de fiscalización tributaria y de imposición de sanciones, multas y demás, para dar mayor firmeza a las decisiones que se tomen respecto de la investigación adelantada.
12. Participar en los programas masivos que se formulen en materia de fiscalización para control de la evasión tributaria.
13. Ordenar cronológicamente los actos de los expedientes asignados y una vez actualizados propender por la custodia de la reserva.
14. Foliar los expedientes asignados y actualizar la hoja de ruta de acuerdo con los procedimientos de la dependencia.
15. Ejercer el seguimiento y autocontrol de las funciones asignadas cumpliendo los lineamientos del MECI y buscando la calidad en la prestación del servicio.

16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: INGRESOS DISTRITALES

1. Las políticas y estrategias de control tributario, son coordinadas e implementadas para permitir un mejoramiento en la atención de los procesos.
2. Los estudios y evaluaciones recomiendan implementar acciones de control tributario que facilitan el logro de los objetivos y metas propuestas, en concordancia con los lineamientos del plan de desarrollo y la normatividad aplicable.
3. Los planes operativos y programas, son ejecutados respondiendo a las actividades encomendadas, para cumplir cabalmente los cronogramas y políticas fijadas.
4. Las acciones e investigaciones ejecutadas permiten verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los impuestos e ingresos administrados, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones del superior inmediato
5. Las investigaciones y diligencias adelantadas permite establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones tributarias no declarados, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Los actos se expiden conforme a las comisiones, autorizaciones o repartos que se le designen, lo dispuesto en las normas legales vigentes y dentro de los términos legales.
7. Los actos de competencia del superior inmediato son proyectados y revisados dando estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y dentro de los términos legales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Tributación e impuestos distritales
2. Técnicas de auditoría.
3. Manejo de herramientas informáticas

REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título Profesional. Tarjeta profesional en los casos que sea necesario.	Dos (02) años de experiencia laboral.

Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.

I. IDENTIFICACION DEL CARGO *	
Denominación del Empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado Salarial: 02
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaria de Hacienda - Cobro	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $1981958	No de cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Hacienda

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la efectividad de la medición y aplicación de los programas de investigación, fiscalización y cobro emprendidos para asegurar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes.

III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades que le sean asignadas por el superior inmediato, orientadas a la verificación en las bases de datos del sistema de información tributaria, de la exactitud de las declaraciones tributarias, la existencia de hechos gravables y el cumplimiento de las obligaciones formales.
2. Contribuir en la organización de la información contable en la cual se soportan documentos de terceros relacionados con las operaciones de los contribuyentes.
3. Citar o requerir a contribuyentes o responsables, y a terceros relacionados, por órdenes del superior, para que declaren o rindan informes sobre hechos económicos que tienen incidencia en la determinación de los impuestos.
4. Facilitar la realización de todas las diligencias que sean necesarias para determinar los impuestos a los contribuyentes de manera correcta y oportuna.
5. Ofrecer al contribuyente de manera clara la información pertinente que conduzca al cumplimiento correcto y oportuno de sus obligaciones tributarias.
6. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y MECI, en la Alcaldía Distrital, como herramientas de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.
7. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.
8. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Actuaciones Administrativas

1. Genera la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los servidores activos relacionada con su área y funciones.

PROCESO: Investigación y Cobro Coactivo

2. Recibir los documentos presentados por las dependencias interesadas en iniciar procedimientos de cobro coactivo creando los expedientes y elaborando los proyectos de actos administrativos, proyectar citaciones, reportes a juzgados, elaborar proyectos de mandamientos de pago, ordenar publicaciones, verificar informaciones publicadas, elaborar comunicaciones orientadas a la fase de investigación, y formular actos que ordenen medidas cautelares, proyectar respuestas a los recursos interpuestos y procediendo según el código de procedimiento civil, planificar y realizar actividades de embargo y secuestre de bienes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

3. Constitución Política, Políticas públicas sobre investigación, fiscalización y cobro de tributos, Decretos, Resoluciones, Circulares del Ministerio de Hacienda. 4. Ley 617 de 200, Ley 962 de 2005, Ley 819 de 2003, Decreto Ley 1333 de 1986, Ley 812 de 2003, Estatuto Tributario Distrital. 5. Metodologías del Ministerio de Hacienda. 6. Reglamento y normas internas de trabajo. 7. Manejo de software y bases de datos tributarias..
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título Profesional y Tarjeta Profesional en el caso que se requiera.	Un (01) años y Seis (06) meses de Experiencia Profesional.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Hacienda - Gerencia de Administración Tributaria – Fiscalización	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $1.902.596	No. de Cargos: Quince (15)
Superior Inmediato:	Gerente de Administración Tributaria.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos de fiscalización, a fin de lograr la recuperación de los tributos e ingresos administrados, así como las obligaciones cuya competencia le corresponde a la dependencia por disposiciones legales vigentes.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar e implementar las políticas y estrategias de control tributario, que permitan un mejoramiento en la eficiencia del área.
2. Ejecutar los planes operativos y programas, respondiendo por las actividades encomendadas, para cumplir cabalmente los cronogramas y políticas fijadas.
3. Ejecutar las acciones e investigaciones necesarias tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los impuestos e ingresos administrados, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones del superior inmediato
4. Adelantar las investigaciones y diligencias necesarias para establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones tributarias no declarados, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Expedir los actos para los que sea competente de acuerdo con las comisiones, autorizaciones o repartos que se le designen, de acuerdo con lo dispuesto en las normas legales vigentes y dentro de los términos legales.
6. Proyectar y revisar los actos de competencia del superior inmediato de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, dentro de los términos legales.
7. Recibir, revisar, seleccionar y organizar de manera oportuna la información y documentación de los programas para el soporte probatorio de los diferentes procesos que se adelanten en al área, de acuerdo con los lineamientos impartidos.
8. Brindar la debida orientación tributaria a los ciudadanos y participar en las estrategias de control y orientación tributaria a los contribuyentes, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
9. Efectuar cierre de establecimientos para inducir al cumplimiento y pago de obligaciones tributarias, de acuerdo con los procedimientos y disposiciones legales vigentes.
10. Ampliar las investigaciones cuando sea requerido por el superior inmediato y proyectar los actos administrativos que se deriven de las mismas dentro del proceso de fiscalización tributaria y de imposición de sanciones, multas y demás, para dar mayor firmeza a las decisiones que se tomen respecto de la investigación adelantada.
11. Participar en los programas masivos que se formulen en materia de fiscalización para control de la evasión tributaria.
12. Ordenar cronológicamente los actos de los expedientes asignados y una vez actualizados propender por la custodia de la reserva.
13. Foliar los expedientes asignados y actualizar la hoja de ruta de acuerdo con los procedimientos de la dependencia.
14. Ejercer el seguimiento y autocontrol de las funciones asignadas cumpliendo los lineamientos del MECI y buscando la calidad en la prestación del servicio.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: INGRESOS DISTRITALES

1. Las políticas y estrategias de control tributario, son coordinadas e implementadas para permitir un mejoramiento en la atención de los procesos.
2. Los planes operativos y programas, son ejecutados respondiendo a las actividades encomendadas, para cumplir cabalmente los cronogramas y políticas fijadas.
3. Las acciones e investigaciones ejecutadas permiten verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los impuestos e ingresos administrados, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones del superior inmediato
4. Las investigaciones y diligencias adelantadas permite establecer la ocurrencia de hechos generadores de obligaciones tributarias no declarados, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Los actos se expiden conforme a las comisiones, autorizaciones o repartos que se le designen, lo dispuesto en las normas legales vigentes y dentro de los términos legales.
6. Los actos de competencia del superior inmediato son proyectados y revisados dando estricto cumplimiento a las disposiciones legales vigentes y dentro de los términos legales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Tributación e impuestos distritales
2. Técnicas de auditoría.
3. Manejo de herramientas informáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título Profesional y Tarjeta Profesional en el caso que se requiera.	Un (01) año de Experiencia Profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Hacienda – Gerencia de Administración Tributaria – Cobro	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $1.902.596	No. de Cargos: Veinticuatro (24)
Superior Inmediato:	Gerente de Administración Tributaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos de cobro, a fin de lograr la recuperación de los tributos e ingresos administrados, así como las obligaciones cuya competencia le corresponde a la dependencia por disposiciones legales vigentes.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir los expedientes de cobro que se le asignen y verificar las obligaciones no cumplidas por los contribuyentes, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
2. Adelantar acciones persuasivas de cobro tales como llamadas, visitas, citaciones, comunicaciones escritas, para lograr en forma ágil el recaudo de las obligaciones pendientes de los contribuyentes, para evitar buscar que no se requiera llegar hasta el inicio y desarrollo de los procesos coactivos.
3. Adelantar inspecciones tributarias e investigaciones tendientes a identificar bienes del deudor y determinar su capacidad económica, para desarrollar procedimientos de embargo y remate de acuerdo con las instrucciones recibidas.
4. Ejecutar los planes operativos y programas, respondiendo por las actividades encomendadas, cumpliendo cabalmente los cronogramas y políticas fijadas para el desarrollo de las mismas.
5. Iniciar, adelantar y llevar hasta su terminación los procesos de cobro persuasivo y coactivo de los tributos e ingresos administrados que se le asignen, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Expedir los actos para los que sea competente de acuerdo con las comisiones, autorizaciones o repartos que se le designen, de acuerdo con lo dispuesto en las normas legales vigentes y dentro de los términos legales.
7. Proyectar y revisar los actos de competencia del superior inmediato de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, dentro de los términos legales.
8. Decretar y comunicar las medidas cautelares y ordenar el levantamiento de las mismas, si fuere el caso, de acuerdo con la normatividad vigente y las delegaciones y autorizaciones que se reciban.
9. Proferir y comunicar resolución de embargos, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las delegaciones y autorizaciones que se reciban.
10. Proyectar conceptos y respuestas a solicitudes y derechos de petición, en aspectos tributarios y de ingresos administrados, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato y de conformidad con las disposiciones legales vigentes.
11. Brindar la debida orientación tributaria a los ciudadanos y participar en las estrategias de control y orientación tributaria a los contribuyentes, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
12. Estudiar las solicitudes de facilidades de pago cuando se le asignen y dar el trámite correspondiente de acuerdo con la normatividad y los procedimientos vigentes.
13. Ordenar cronológicamente los actos de los expedientes asignados y una vez actualizados propender por la custodia de la reserva.
14. Foliar los expedientes asignados y actualizar la hoja de ruta de acuerdo con los procedimientos de la dependencia.
15. Ejercer el seguimiento y autocontrol de las funciones asignadas cumpliendo los lineamientos del MECI y buscando la calidad en la prestación del servicio.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: INGRESOS DISTRITALES

1. Los actos administrativos proyectados y proferidos se ajustan a la normatividad vigente y a las políticas tributarias de la entidad, cumpliendo los términos legales.
2. Los planes operativos, programas y actividades de cobro se ejecutan en los términos fijados y están de acuerdo con las políticas tributarias de la dependencia.
3. Los actos oficiales se profieren y firman dentro de los términos legales, y contribuyen al cumplimiento de las obligaciones derivadas de los mismos.
4. El servicio de orientación tributaria al contribuyente se realiza amable, oportuna y eficientemente de acuerdo con la normatividad legal vigente y las instrucciones del superior inmediato.
5. Las acciones persuasivas de cobro tales como llamadas, visitas, citaciones, comunicaciones escritas, han producido un crecimiento ágil del recaudo para sanear las obligaciones pendientes de los contribuyentes.
6. Las inspecciones tributarias e investigaciones desarrolladas permiten identificar los bienes del deudor y determinar su capacidad económica, para desarrollar procedimientos de embargo y remate de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Los planes operativos y programas, son ejecutados para responder por las actividades encomendadas, cumpliendo cabalmente los cronogramas y políticas fijadas para el desarrollo de las mismas.
8. Los procesos de cobro persuasivo y coactivo de los tributos e ingresos administrados, se inician, adelantan y llevan hasta su terminación, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Derecho Administrativo
2. Finanzas Públicas
3. Manejo de herramientas informáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional y Tarjeta Profesional en el caso que se requiera.	Un (01) año de Experiencia Profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Hacienda - Gerencia de Administración Tributaria - Recaudo	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $1.902.596	No. de Cargos: Tres (03)
Superior Inmediato	: Gerente de Administración Tributaria.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, controlar y realizar los procesos relacionados con el correcto funcionamiento de las cuentas corrientes de los contribuyentes, con el objeto de dar respuesta clara y oportuna a las solicitudes de los clientes internos y externos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la implementación de las políticas, procedimientos, estrategias, acciones y mantenimiento para el correcto funcionamiento de las cuentas corrientes de los contribuyentes y para la actualización de todos los registros de los impuestos e ingresos administrados, que permitan emitir una respuesta clara y oportuna a los clientes internos y externos.
2. Ejecutar los planes operativos y programas, respondiendo por las actividades encomendadas, cumpliendo cabalmente los cronogramas y políticas fijadas para el desarrollo de las mismas.
3. Tramitar el proceso de corrección en la base de datos tributaria, de conformidad con las normas y autorizaciones vigentes y los parámetros establecidos en los procedimientos de la Alcaldía.
4. Adelantar las acciones necesarias para realizar el envío individual y/o masivo a los contribuyentes de la información que ha sido registrada en la cuenta corriente, atendiendo las políticas y lineamientos impartidos.
5. Resolver las peticiones, quejas y reclamos relacionadas con los estados de cuenta de los impuestos distritales y gestionar con las dependencias internas o externas la solución de las mismas garantizando el cumplimiento del marco legal vigente.
6. Proyectar las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos presentados de acuerdo con los procedimientos y normas legales vigentes.
7. Ejecutar oportunamente las acciones requeridas para emitir las certificaciones de paz y salvo que sean solicitados, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
8. Ejecutar acciones para optimizar el funcionamiento de las Cuentas Corrientes Contribuyentes y la prestación de servicios a los usuarios del sistema.
9. Expedir los actos para los que sea competente de acuerdo con las comisiones, autorizaciones o repartos que se le designen, dentro de los términos legales.
10. Efectuar análisis estadísticos y elaborar estudios de carácter técnico que permitan al área contar con información completa y oportuna para la toma de decisiones.
11. Participar, cuando sea requerido, en los operativos y visitas de registro tributario para obtener y asegurar pruebas que soporten las investigaciones, siguiendo las instrucciones y directrices del superior inmediato, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Rendir los informes periódicos de gestión y resultados sobre trámites y procesos propios del área.
13. Ejercer el seguimiento y autocontrol de las funciones asignadas cumpliendo los lineamientos del MECI y buscando la calidad en la prestación del servicio.
14. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con las funciones del área.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: INGRESOS DISTRITALES

1. Las políticas y estrategias para el correcto funcionamiento de las cuentas corrientes de los contribuyentes y para la actualización de todos los registros de los impuestos, implementadas permiten emitir una respuesta clara y oportuna a los clientes internos y externos.

2. Las acciones y actividades ejecutadas se cumplen atendiendo los cronogramas y políticas fijadas para el desarrollo de las mismas.
3. Las acciones que permiten el adecuado funcionamiento, clasificación, actualización y depuración de las cuentas corrientes se ejecutan conforme a los planes y políticas definidas para el fin.
4. El proceso de corrección en la base de datos tributaria, se realiza de conformidad con las normas vigentes.
5. El mantenimiento de la documentación actualizada en la cuenta corriente, garantiza una respuesta clara y oportuna a los clientes internos y externos.
6. Las acciones necesarias para realizar el envío individual y/o masivo a los contribuyentes de la información que le ha sido registrada en la cuenta corriente, son adelantadas atendiendo las políticas y lineamientos impartidos.
7. Las peticiones y reclamaciones relacionadas con los estados de cuenta de los impuestos distritales son resueltas y gestionadas con las dependencias internas o externas relacionadas, dando cumplimiento a la normatividad legal vigente.
8. Los actos de competencia de acuerdo con las comisiones, autorizaciones o repartos recibidas, son expedidos dentro de los términos legales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Impuestos e ingresos distritales
2. Gestión documental
3. Régimen administrativo público
4. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional y Tarjeta Profesional en el caso que se requiera.	Un (01) año de Experiencia Profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Hacienda - Gerencia de Administración Tributaria - Recaudo	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $1.902.596	No. de Cargos: Uno (01)
Superior Inmediato:	Gerente de Administración Tributaria.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, controlar y realizar monitoreo de los recaudos por retenciones en la fuente, y cumplir actividades relacionadas y trámites de acuerdo con los procedimientos establecidos y los requerimientos institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar, controlar y tramitar los actividades relacionadas con recaudos por retenciones en la fuente de los impuestos distritales y producir oportunamente los informes periódicos que sean requeridos de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Colaborar en la elaboración de presentaciones que sean requeridas por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones recibidas
3. Realizar seguimiento periódico y preparar informes mensuales sobre los embargos en la fuente a los ingresos y tributos administrados para llevar un control sobre los valores embargados, los títulos emitidos y la actuación distrital adelantada en cada caso.
4. Mantener intercambio de información con la Oficina Jurídica y la Tesorería Distrital para establecer los pagos realizados, estado del proceso y periodos de duración de los embargos en la fuente ordenados por autoridades judiciales a grandes contribuyentes y la redención de los títulos una vez cumplidos los requerimientos judiciales, para su correspondiente registro en la cuenta corriente del contribuyente.
5. Formular alternativas de mejoramiento del sistema respecto a flujos de información, esquemas de recaudo, medios de recepción y recaudo, validación de recaudos y demás que contribuyan a un manejo más efectivo, seguro y confiable de la información sobre recaudos de tributos e ingresos administrados.
6. Ejecutar los planes operativos y programas, respondiendo por las actividades encomendadas, cumpliendo cabalmente los cronogramas y políticas fijadas para el desarrollo de las mismas.
7. Proponer las acciones pertinentes para garantizar que el proceso de recepción de formularios se realice dentro de los términos legales y los procedimientos establecidos.
8. Proyectar respuesta a solicitudes, tutelas y derechos de petición que le sean asignados de acuerdo con la normatividad legal vigente.
9. Expedir los actos para los que sea competente de acuerdo con las comisiones, autorizaciones o repartos que se le designen, dentro de los términos legales.
10. Efectuar análisis estadísticos y elaborar estudios de carácter técnico que permitan al despacho contar con información completa y oportuna para la toma de decisiones.
11. Participar, cuando sea requerido, en los operativos y visitas de registro tributario para obtener y asegurar pruebas que soporten las investigaciones, siguiendo las instrucciones y directrices del superior inmediato, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Elaborar, actualizar y diagramar procedimientos, instructivos y flujogramas de acuerdo con las instrucciones recibidas y de conformidad con la legislación tributaria vigente.
13. Ejercer el seguimiento y autocontrol de las funciones asignadas cumpliendo los lineamientos del MECI y buscando la calidad en la prestación del servicio.
14. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con las funciones del área.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: INGRESOS DISTRITALES

1. El seguimiento periódico y los informes mensuales preparados sobre los embargos en la fuente a los ingresos y tributos administrados permite llevar un control sobre los valores embargados, los títulos emitidos y la actuación distrital adelantada en cada caso.
2. El intercambio de información con la Oficina Jurídica y la Tesorería Distrital permite establecer los pagos realizados, estado del proceso y periodos de duración de los embargos en la fuente ordenados por autoridades judiciales a grandes contribuyentes y la redención de los títulos para la actualización de registros en las cuentas corrientes de los contribuyentes.
3. Las acciones y actividades ejecutadas se cumplen atendiendo los cronogramas y políticas fijadas para el desarrollo de las mismas.
4. Los actos de competencia de acuerdo con las comisiones, autorizaciones o repartos recibidas, son expedidos dentro de los términos legales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Impuestos e ingresos distritales
2. Gestión documental
3. Régimen administrativo público

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título Profesional y Tarjeta Profesional en el caso que se requiera.	Un (01) año de Experiencia Profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Hacienda - Gerencia de Administración Tributaria - Recaudo	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $1.902.596	No. De cargos: Uno (1)
Superior Inmediato:	Gerente de Administraci{on Tributaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar, controlar y realizar monitoreo y funcionamiento del registro tributario y de las cuentas corrientes de los agentes de recaudo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los requerimientos institucionales.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recepcionar, controlar y tramitar las actividades de inscripción, cancelación, actualización y demás solicitudes del Registro Tributario y adelantar monitoreo sobre el cumplimiento de las obligaciones Tributarias de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Adelantar actividades de intercambio de información con los funcionarios de fiscalización encargados de cruzar información con las bases de datos de la Cámara de Comercio, DIAN, y otras instituciones para incorporar en el Registro tributario a los contribuyentes que no se hayan inscrito.
3. Realizar seguimiento periódico y preparar informes mensuales sobre los embargos en la fuente a los ingresos y tributos administrados para llevar un control sobre los valores embargados, los títulos emitidos y la actuación distrital adelantada en cada caso.
4. Mantener intercambio de información con la Oficina Jurídica y la Tesorería Distrital para establecer los pagos realizados, estado del proceso y periodos de duración de los embargos en la fuente ordenados por autoridades judiciales a grandes contribuyentes y la redención de los títulos una vez cumplidos los requerimientos judiciales, para su correspondiente registro en la cuenta corriente del contribuyente.
5. Formular alternativas de mejoramiento del sistema respecto a flujos de información, esquemas de recaudo, medios de recepción y recaudo, validación de recaudos y demás que contribuyan a un manejo más efectivo, seguro y confiable de la información sobre recaudos de tributos e ingresos administrados.
6. Implementar las políticas, procedimientos, estrategias, acciones y mantenimiento para el correcto funcionamiento de las cuentas corrientes de los agentes de recaudo de conformidad con los convenios vigentes entre la Fiduciaria y los bancos y entidades financieras.
7. Ejecutar los planes operativos y programas, respondiendo por las actividades encomendadas, cumpliendo cabalmente los cronogramas y políticas fijadas para el desarrollo de las mismas.
8. Ejecutar acciones para optimizar el funcionamiento de las Cuentas Corrientes de los agentes de recaudo de acuerdo con los procedimientos vigentes.
9. Adelantar acciones de seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones de las entidades recaudadoras, de acuerdo con la normatividad que regula el proceso, para tomar medidas correctivas y de mejoramiento continuo del proceso.
10. Proyectar las acciones administrativas necesarias para imponer sanciones a las entidades recaudadoras, cuando haya lugar a ellas, observando los requisitos formales y legales vigentes.
11. Tramitar a solicitud o de manera oficiosa la devolución o compensación de valores a las entidades recaudadoras cuando éstas consignen equivocadamente un valor o cuando consignen un mayor valor al recaudado, cumpliendo el procedimiento establecido.
12. Proponer las acciones pertinentes para garantizar que el proceso de recepción de formularios se realice dentro de los términos legales y los procedimientos establecidos.
13. Adelantar las acciones para autorizar a las entidades recaudadoras el uso de medios electrónicos en la recepción de declaraciones y pagos de los impuestos e ingresos distritales,

de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
14. Cumplir las políticas y estrategias para el correcto cumplimiento de las obligaciones de los agentes de recepción y recaudo con el fin de garantizar la oportunidad y confiabilidad de la información sobre recaudo.
15. Expedir los actos para los que sea competente de acuerdo con las comisiones, autorizaciones o repartos que se le designen, dentro de los términos legales.
16. Efectuar análisis estadísticos y elaborar estudios de carácter técnico que permitan al área contar con información completa y oportuna para la toma de decisiones.
17. Participar, cuando sea requerido, en los operativos y visitas de registro tributario para obtener y asegurar pruebas que soporten las investigaciones, siguiendo las instrucciones y directrices del superior inmediato, de acuerdo con la normatividad vigente.
18. Ejercer el seguimiento y autocontrol de las funciones asignadas cumpliendo los lineamientos del MECI y buscando la calidad en la prestación del servicio.
19. Las demás que le asigne el superior inmediato de acuerdo con las funciones del área.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: INGRESOS DISTRITALES

1. La inscripción, cancelación, actualización y demás solicitudes del Registro Tributario son recepcionadas, controladas y tramitadas oportunamente y se adelanta monitoreo sobre el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con los procedimientos vigentes.
2. Las actividades adelantadas de intercambio de información con los funcionarios de fiscalización encargados de cruzar información con las bases de datos de la Cámara de Comercio, DIAN, y otras instituciones han permitido incorporar en el Registro tributario a los contribuyentes no inscritos.
3. El seguimiento periódico y los informes mensuales preparados sobre los embargos en la fuente a los ingresos y tributos administrados permite llevar un control sobre los valores embargados, los títulos emitidos y la actuación distrital adelantada en cada caso.
4. El intercambio de información con la Oficina Jurídica y la Tesorería Distrital permite establecer los pagos realizados, estado del proceso y periodos de duración de los embargos en la fuente ordenados por autoridades judiciales a grandes contribuyentes y la redención de los títulos para la actualización de registros en las cuentas corrientes de los contribuyentes.
5. Los cruces de cuentas con las empresas de servicios públicos se realizan en coordinación con fiscalización y el Despacho, para su compensación y registro.
6. Las políticas y estrategias para el correcto funcionamiento de las cuentas corrientes de los agentes de recaudo permiten cumplir efectivamente los requerimientos institucionales.
7. Las acciones y actividades ejecutadas se cumplen atendiendo los cronogramas y políticas fijadas para el desarrollo de las mismas.
8. Las acciones de seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones de las entidades recaudadoras, son adelantadas de acuerdo con la normatividad que regula el proceso, para tomar medidas correctivas y de mejoramiento continuo del proceso.
9. La devolución o compensación de valores a las entidades recaudadoras se tramitan a solicitud o de manera oficiosa, cuando éstas consignen equivocadamente un valor o cuando consignen un mayor valor al recaudado, cumpliendo el procedimiento establecido.
10. Las acciones para autorizar a las entidades recaudadoras permiten el uso de medios electrónicos en la recepción de declaraciones y pagos de los impuestos e ingresos distritales, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
11. Los actos de competencia de acuerdo con las comisiones, autorizaciones o repartos recibidas, son expedidos dentro de los términos legales.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Impuestos e ingresos distritales

2. Gestión documental 3. Régimen administrativo público 4. Manejo de herramientas informáticas.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título Profesional y Tarjeta Profesional en el caso que se requiera.	Un (01) año de Experiencia Profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Hacienda - Gerencia de Administración Tributaria - Recaudo	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $1.902.596	No. De cargos: siete (07)
Superior Inmediato:	Gerente de Administración Tributaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar políticas y estrategias de servicio en los puntos de orientación al contribuyente, para facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y de otros ingresos y para cumplir los procedimientos del sistema de peticiones, quejas y reclamos con el fin de garantizar que los servicios de información y asistencia sean excelentes, oportunos y de calidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Administrar los puntos de orientación al contribuyente, para brindar un servicio ágil y oportuno, incentivando el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y de otros ingresos, para producir la satisfacción de los clientes por el excelente servicio prestado.
2. Monitorear los puntos de orientación para optimizar la utilización de las ventanillas, minimizar los tiempos de espera, y garantizar que los clientes en espera reúnan los requisitos para el trámite solicitado.
3. Gestionar la ejecución del plan de acción propuesto en materia de servicio al cliente, definido para los puntos de orientación, con el propósito de facilitar el cumplimiento voluntario de las obligaciones por parte de los contribuyentes, responsables y usuarios.
4. Garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas para los puntos de orientación, con el fin asegurar la excelencia en la prestación del servicio.
5. Gestionar con la debida antelación el suministro de papelería, impresión de formularios, formatos y todos los insumos requeridos para la operación de los puntos de orientación de acuerdo con los calendarios tributarios aprobados y las instrucciones del superior inmediato.
6. Proponer programas de mejoramiento del servicio en los puntos de orientación para acrecentar la calidad y oportunidad de los servicios.
7. Ejecutar las estrategias para evaluar periódicamente la capacidad operativa y física de los puntos de orientación, para cumplir eficientemente con la demanda de servicios y la orientación oportuna a las campañas que se programen.
8. Elaborar informes y estadísticas diarios sobre la prestación del servicio en los puntos de orientación, de acuerdo con las directrices institucionales.
9. Disponer los medios necesarios para que el cliente haga uso del sistema de peticiones, quejas y reclamos, de acuerdo a los parámetros establecidos por la dependencia.
10. Organizar los programas de recaudo que se definan de acuerdo con las metas e instrucciones recibidas.
11. Promover la cultura del servicio al interior de la dependencia para ofrecer a los ciudadanos un servicio confiable, seguro, moderno, eficiente y personalizado.
12. Coordinar la realización de acciones de recaudo brindando orientación y asistencia integral en la ejecución de procedimientos de cara al cliente, para propender por el mejoramiento de los niveles de recaudo.
13. Coordinar y controlar el proceso de orientación y asistencia al cliente en los puntos de servicio para facilitar y promover el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y de otros ingresos.
14. Coordinar procesos de actualización y capacitación a los funcionarios de orientación al cliente cuando sean modificadas las normas vigentes en materia de tributos e ingresos distritales, o cuando se modifiquen los procedimientos internos de la dependencia.
15. Ejercer el seguimiento y autocontrol de las funciones asignadas cumpliendo los lineamientos

del MECI y buscando la calidad en la prestación del servicio.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: INGRESOS DISTRITALES

1. Los puntos de orientación al contribuyente son administrados para brindar un servicio ágil y oportuno, incentivando el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y de otros ingresos, para producir la satisfacción de los clientes por el excelente servicio prestado.
2. Los puntos de orientación son monitoreados permanentemente para optimizar la utilización de las ventanillas, minimizar los tiempos de espera, y facilitar que los clientes en espera puedan acceder al trámite solicitado.
3. El plan de acción en materia de servicio al cliente, definido para los puntos de orientación, se ejecuta eficientemente con el propósito de facilitar el cumplimiento voluntario de las obligaciones por parte de los contribuyentes y responsables.
4. Las políticas establecidas para los puntos de orientación, se cumplen efectivamente con el fin asegurar la excelencia en la prestación del servicio.
5. Los programas de mejoramiento del servicio en los puntos de orientación han permitido acrecentar la calidad y oportunidad de los servicios.
6. Los informes y estadísticas diarias sobre la prestación del servicio en los puntos de orientación, se elaboran de acuerdo con las directrices institucionales.
7. Las peticiones, quejas y reclamos, se atienden oportunamente utilizando el sistema dispuesto de acuerdo a los parámetros establecidos por la dependencia.
8. Las acciones de recaudo realizadas permiten brindar orientación y asistencia integral en la ejecución de procedimientos de cara al cliente, para propender por el mejoramiento de los niveles de recaudo.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Atención al cliente
2. Trabajo en equipo
3. Relaciones interpersonales

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional y Tarjeta Profesional en el caso que se requiera.	Un (01) año de Experiencia Profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Profesional universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Hacienda - Oficina de Tesorería	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $1.902.596	No de Cargos: Dos (02)
Superior Inmediato:	Jefe de Oficina de Tesorería.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en los procesos de revisión de cuentas de cobro, nóminas, órdenes de Prestación de Servicios de los diferentes sectores: Nivel Central, Educación o Salud, garantizando que contengan todos los soportes para que se siga el proceso de pago correspondiente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar permanentemente los procesos de revisión de cuentas de cobro, nóminas, órdenes de prestación de servicios de los diferentes sectores: Nivel Central, Educación o Salud, garantizando que contengan todos los soportes para que se siga el proceso de pago correspondiente.
2. Hacer devolución a la dependencia pertinente cuando las cuentas no cumplan con los requisitos legales para su pago.
3. Recopilar y analizar la información originada en la Dependencia para la posterior elaboración de reportes.
4. Apoyar en la proyección de informes para Entes de Control relacionados con la función desempeñada.
5. Proyectar respuestas a los derechos de Petición en los asuntos de su competencia.
6. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Gestión de Recursos.

1. Las asesorías brindadas al Superior inmediato en asuntos relacionados con las funciones a su cargo, se realizan acorde con la normatividad y la Ley
2. El trabajo asignado se entrega dentro de los términos acordados con el superior inmediato y establecido por la ley.
3. Las asesorías encomendadas y las consultas presentadas por parte del superior inmediato se absuelven de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Las consultas entregadas para su estudio son absueltas y tramitadas oportunamente, y se proyectan conforme a las disposiciones legales y políticas institucionales.

PROCESO: Gestión Institucional.

1. El plan de trabajo es debidamente coordinado, conforme a los trabajos a desarrollar y con los programas a su cargo.
2. Los proyectos de los actos administrativos son elaborados con criterios de oportunidad, calidad, eficiencia, son ajustados a la normatividad vigente y cumplen con la normatividad y políticas institucionales.
3. Los procesos de revisión de cuentas de cobro, nóminas, órdenes de prestación de servicios de los diferentes sectores: Nivel Central, Educación o Salud, son permanentemente revisados conforme a las disposiciones legales y a las políticas institucionales.
4. Las devoluciones a las dependencias correspondientes cuando las cuentas no cumplan con los requisitos legales para su pago son realizadas pertinentemente y con base a las políticas Institucionales.
5. La información originada en la Dependencia para la posterior elaboración de reportes es permanentemente recopilada y analizada conforme a las directrices legales y a instrucciones

impartidas por el superior inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia. 2. Proyección de actos administrativos. 3. Manejo de herramientas informáticas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios	**Experiencia**
Título Profesional y Tarjeta Profesional en el caso que se requiera.	Un (01) año de Experiencia Profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado salarial: 01
Dependencia: Secretaría de Hacienda Gerencia de Administración tributaria - Análisis y Control otros ingresos.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica:$1.902.596	Gerente de Administración Tributaria.
Superior Inmediato:	No. de cargos: cinco (05)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar actividades de análisis y control de ingresos, a fin de garantizar la confiabilidad de las informaciones financieras del distrito de los otros tributos e ingresos administrados y que se asignen para controlar que los valores liquidados corresponden a lo que debe recaudar el distrito.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar estudios y análisis sobre los ingresos, la sostenibilidad y la progresividad financiera del Distrito, de acuerdo a instrucciones del superior inmediato.
2. Elaborar y desarrollar análisis, monitoreo y evaluación sobre las formulas y variables de distribución de ingresos provenientes de participaciones o transferencias con Destino al Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y sus posibles modificaciones, ajustes o variabilidades, para sustentar técnicamente propuestas de modificación que no afecten las finanzas distritales.
3. Proponer e implementar mecanismos de control para ingresos no tributarios y otro tipo de ingresos administrados por la dependencia, para garantizar el adecuado recaudo de los valores que corresponden al Distrito de conformidad con la normatividad vigente.
4. Realizar permanente evaluación de las liquidaciones por participaciones y transferencias de impuestos o participaciones de nivel Nacional y Departamental que constituyen ingresos No Tributarios para garantizar el cumplimiento normativo pertinente.
5. Realizar el seguimiento y análisis a los ingresos no tributarios de los establecimientos públicos, de las empresas industriales y comerciales del Distrito y de las empresas sociales del estado y presentar propuestas sobre mecanismos para su sostenibilidad y progresividad.
6. Elaborar las proyecciones de los ingresos administrados de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
7. Llevar y colaborar con el registro de los ingresos administrados de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
8. Participar, con las demás dependencias de la Secretaría, en los estudios relacionados con los ingresos tributarios, no tributarios y demás recursos financieros de las Entidades Distritales.
9. Participar en la elaboración de estudios sobre tendencias del Gasto Público de la Administración Central y de las Entidades Descentralizadas y formular recomendaciones.
10. Participar en el seguimiento y colaborar en el establecimiento de políticas a nivel Distrital de estandarización de controles de gestión sobre los ingresos recaudados por el Distrito.
11. Ejercer el seguimiento y autocontrol de las funciones asignadas cumpliendo los lineamientos del MECI y buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: INGRESOS DISTRITALES

1. Las políticas y estrategias de análisis y control tributario y de otros ingresos, son implementadas para permitir un mejoramiento en la calidad de la información y en el recaudo distrital.
2. Los estudios y evaluaciones recomiendan implementar acciones de control tributario y de otros

ingresos que facilitan el logro de los objetivos y metas propuestas.
3. Las proyecciones de los ingresos administrados se elaboran de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
4. El registro de los ingresos administrados se lleva de acuerdo con la ejecución presupuestal y los procedimientos de la dependencia.
5. Los planes operativos y programas, son ejecutados respondiendo a las actividades encomendadas, para cumplir cabalmente los cronogramas y políticas fijadas.
6. Las acciones e investigaciones ejecutadas permiten verificar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los impuestos e ingresos administrados, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y las instrucciones del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Tributación e impuestos distritales
2. Investigación económica y tributaria
3. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	Experiencia
Título Profesional y Tarjeta Profesional en el caso que se requiera.	Un (01) año de Experiencia Profesional

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Profesional universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Hacienda - Oficina de Presupuesto	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $1.902.596	No. De cargos: Uno (01)
Superior Inmediato:	Jefe de Oficina de Presupuesto

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar los informes relacionados con la ejecución del presupuesto del Distrito, respondiendo por los archivos de los informes presentados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Proyectar todos los informes relacionados con la ejecución del Presupuesto del Distrito.
2. Coadyuvar en la digitación y actualización de la información relacionada con ingresos y gastos del Distrito.
3. Servir de apoyo al Jefe de la Oficina en la aplicación de indicadores para el seguimiento del Presupuesto General y el Plan Financiero respectivo.
4. Responder por los archivos de los informes presentados y enviados a la Oficina de Presupuesto.
5. Atender a los usuarios del sistema presupuestal del Distrito y dar las orientaciones pertinentes según las directrices impartidas por el inmediato Superior.
6. Interpretar cuadros, flujogramas y análisis históricos o comparativos del Presupuesto de Rentas y Gastos del Distrito.
7. Estudiar el saldo del presupuesto del solicitante y la concordancia para la elaboración del Certificado de disponibilidad presupuestal (C.D.P.), y decidir la aceptación.
8. Recolectar información para la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual.
9. Presentar informes periódicos financieros y los análisis de las ejecuciones presupuestales.
10. Remitir a la Secretaría de Hacienda los insumos correspondientes al cierre fiscal de cada vigencia presupuestal.
11. Colaborar en la proyección de las respuestas a los Derechos de Petición que lleguen a la Oficina, suministrando la información necesaria para ello.
12. Preparar y presentar informes requeridos por el Jefe de la Oficina.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Planeación Financiera.

1. Las asesorías brindadas al Superior inmediato en asuntos relacionados con las funciones a su cargo, se realizan acorde con la normatividad y la Ley
2. El trabajo asignado se entrega dentro de los términos acordados con el superior inmediato y establecido por la ley.
3. Las asesorías encomendadas y las consultas presentadas por parte del superior inmediato se absuelven de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Las consultas entregadas para su estudio son absueltas y tramitadas oportunamente, y se proyectan conforme a las disposiciones legales y políticas institucionales.

PROCESO: Gestión Institucional.

5. El plan de trabajo es debidamente coordinado, conforme a los trabajos a desarrollar y con los programas a su cargo.
6. Los proyectos de los actos administrativos son elaborados con criterios de oportunidad, calidad, eficiencia, son ajustados a la normatividad vigente y cumplen con la normatividad y políticas institucionales.

7. Los informes mensuales de seguimiento financiero y presupuestal del Distrito, se elaboran con base en las normas de presupuesto.
8. La aplicación de indicadores en el seguimiento del Presupuesto General y el Plan Financiero respectivo, es realizada conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones impartidas por parte del superior inmediato.
9. El registro y archivo de la información concerniente a los informes presentados y enviados al Jefe de la Oficina de presupuesto de la Administración Central Distrital, se actualiza permanentemente.
10. El Estudio del saldo del presupuesto del solicitante y la concordancia para la elaboración del Certificado de disponibilidad presupuestal (C.D.P.), y su consecuente aceptación, es realizado conforme a la normatividad vigente y las indicaciones impartidas por parte del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de presupuesto general.
2. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.
3. Proyección de actos administrativos.
4. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas.
5. Manejo de herramientas informáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título Profesional y Tarjeta Profesional en el caso que se requiera.	Un (01) año de Experiencia Profesional

IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Profesional Universitario	Nivel: Profesional
Código: 219	Grado salarial: 01
Dependencia: Secretaría de Hacienda - Oficina de Presupuesto	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $$1.902.596	No. De cargos: Uno (01)
Superior Inmediato	Jefe de Oficina de Presupuesto.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar los informes relacionados con la ejecución del presupuesto del Distrito, respondiendo por los archivos de los informes presentados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Proyectar todos los informes relacionados con la ejecución del Presupuesto del Distrito.
2. Coadyuvar en la digitación y actualización de la información relacionada con ingresos y gastos del Distrito.
3. Servir de apoyo al Jefe de la Oficina en la aplicación de indicadores para el seguimiento del Presupuesto General y el Plan Financiero respectivo.
4. Responder por los archivos de los informes presentados y enviados a la Oficina de Presupuesto.
5. Atender a los usuarios del sistema presupuestal del Distrito y dar las orientaciones pertinentes según las directrices impartidas por el inmediato Superior.
6. Interpretar cuadros, flujogramas y análisis históricos o comparativos del Presupuesto de Rentas y Gastos del Distrito.
7. Estudiar el saldo del presupuesto del solicitante y la concordancia para la elaboración del Certificado de disponibilidad presupuestal (C.D.P.), y decidir la aceptación.
8. Recolectar información para la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual.
9. Presentar informes periódicos financieros y los análisis de las ejecuciones presupuestales.
10. Remitir a la Secretaría de Hacienda los insumos correspondientes al cierre fiscal de cada vigencia presupuestal.
11. Colaborar en la proyección de las respuestas a los Derechos de Petición que lleguen a la Oficina, suministrando la información necesaria para ello.
12. Preparar y presentar informes requeridos por el Jefe de la Oficina.
13. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Planeación Financiera.

1. Las asesorías brindadas al Superior inmediato en asuntos relacionados con las funciones a su cargo, se realizan acorde con la normatividad y la Ley
2. El trabajo asignado se entrega dentro de los términos acordados con el superior inmediato y establecido por la ley.
3. Las asesorías encomendadas y las consultas presentadas por parte del superior inmediato se absuelven de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Las consultas entregadas para su estudio son absueltas y tramitadas oportunamente, y se proyectan conforme a las disposiciones legales y políticas institucionales.

PROCESO: Gestión Institucional.

1. El plan de trabajo es debidamente coordinado, conforme a los trabajos a desarrollar y con los programas a su cargo.
2. Los proyectos de los actos administrativos son elaborados con criterios de oportunidad, calidad, eficiencia, son ajustados a la normatividad vigente y cumplen con la normatividad y políticas institucionales.

3. Los informes mensuales de seguimiento financiero y presupuestal del Distrito, se elaboran con base en las normas de presupuesto. 4. La aplicación de indicadores en el seguimiento del Presupuesto General y el Plan Financiero respectivo, es realizada conforme a la normatividad vigente y a las instrucciones impartidas por parte del superior inmediato. 5. El registro y archivo de la información concerniente a los informes presentados y enviados al Jefe de la Oficina de presupuesto de la Administración Central Distrital, se actualiza permanentemente. 6. El Estudio del saldo del presupuesto del solicitante y la concordancia para la elaboración del Certificado de disponibilidad presupuestal (C.D.P.), y su consecuente aceptación, es realizado conforme a la normatividad vigente y las indicaciones impartidas por parte del superior inmediato.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de presupuesto general. 2. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia. 3. Proyección de actos administrativos. 4. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas. 5. Manejo de herramientas informáticas.
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título Profesional y Tarjeta Profesional en el caso que se requiera.	Un (01) año de Experiencia Profesional

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado Salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría Distrital de Hacienda – Oficina de Presupuesto	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $1.870.385	No de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Presupuesto

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Registrar contablemente las operaciones que se ejecutan en la entidad y ejecutar las demás actividades contables que garanticen la razonabilidad de los estados financieros del Distrito.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Llevar el control y sistematización de las reservas presupuestales requeridas para levar a cabo las compras y /o contrataciones a que haya lugar.
2. Coordinar, revisar y verificar que la documentación aportada para la celebración de contratos, cumpla con todos los requerimientos de Ley.
3. Solicitud de disponibilidades y registros presupuestales.
4. Elaboración de formatos de pago y sus remisiones a tesorería.
5. Suministrar información relacionada con la situación procesal de los casos que le han sido asignados, al Jefe de la dependencia, en los tiempos previamente acordados.
6. Apoyar al superior inmediato en el estudio, resolución y respuesta de todos los procesos jurídicos que le sean asignados, relacionados con la dependencia.
7. Proyectar los actos administrativos y los contratos que se le encomienden, de conformidad con la normatividad aplicable, dentro de los términos y formalidades previstos para cada caso.
8. Responder por el archivo documental de los asuntos encomendados
9. Radicar los registros de actos administrativos y otros documentos emanados en el desarrollo de las funciones en los respectivos libros de control.
10. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.
11. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
13. Apoyar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI y del Sistema de Gestión de la Calidad en las Instituciones Educativas donde fuere asignado.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Registros contables

1. Las asesorías brindadas al Superior inmediato en asuntos relacionados con las funciones a su cargo, se realizan acorde con la normatividad y la Ley
2. El trabajo asignado se entrega dentro de los términos acordados con el superior inmediato y establecidos por la ley.
3. Las asesorías encomendadas y las consultas presentadas por parte del superior inmediato se absuelven de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Las consultas entregadas para su estudio son absueltas y tramitadas oportunamente, y se proyectan conforme a las disposiciones legales y políticas institucionales.
5. El plan de trabajo es debidamente coordinado, conforme a los trabajos a desarrollar y con los

programas a su cargo.

PROCESO: Preparación de informes

6. La Información contable de los organismos sin identidad jurídica que pertenecen a la administración central del nivel territorial, es agregada según las normas y técnicas legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas legales vigentes sobre contabilidad pública.
2. Contabilidad pública.
3. Normas legales fiscales y tributarias a nivel territorial. Estatuto de Rentas del Distrito.
4. Sistema de Control Interno Contable.
5. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título Técnico o tecnológico o aprobación de tres (3) años de educación superior	Dos (2) años de experiencia laboral.

Aplicar las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Técnico operativo	Nivel: Técnico
Código:314	Grado salarial: 02
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Hacienda - Despacho	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $1.729.037	No. de Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Hacienda.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar la agenda de trabajo del Secretario de despacho y mantener bajo confidencialidad los informes de la dependencia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Atender al público, orientar sus inquietudes y suministrar información y certificaciones de conformidad con las orientaciones impartidas por el Superior.
2. Atender y orientar a los usuarios que requieren información de cada una de las áreas adscritas a la secretaría.
3. Suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
4. Recibir, radicar y distribuir la correspondencia interna y externa de la Oficina.
5. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Oficina.
6. Llevar libros radicadores tanto de usuarios como Estadístico interno.
7. Apoyar las actividades de archivo de documentación.
8. Realizar labores de apoyo a las actividades administrativas que le sean encomendadas por su superior inmediato.
9. Rendir los informes que le sean solicitados en relación con la gestión que desempeña.
10. Apoyar las labores de orientación y divulgación de los programas y servicios que adelante la Oficina.
11. Garantizar el buen uso de los bienes y demás recursos asignados a su cargo para el cumplimiento de sus funciones.
12. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Gestión Institucional

1. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con la administración de Gestión Documental de la Entidad, son aplicados, teniendo en cuenta las necesidades de la Dependencia, las políticas institucionales y las normas técnicas y legales vigentes.
2. La asistencia administrativa u operativa es brindada de acuerdo con instrucciones recibidas.
3. Los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas, son comprobados teniendo en cuenta los parámetros establecidos
4. Los estudios y presentación de informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos a cargo de Gestión Documental de la Entidad, son realizados con información actualizada, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y las normas técnicas y legales vigentes.
5. Los equipos e instrumentos a cargo son utilizados y mantenidos oportunamente, de acuerdo con las necesidades del área y los procedimientos establecidos.
6. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con información confiable y actual, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas técnicas.
7. Las bases de datos son alimentadas permanentemente, teniendo en cuenta la información

clasificada y sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos 8. La información o documentos que se producen el área son clasificados conforme a las instrucciones recibidas.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Manejo de herramientas informáticas (Word, Excel, Power Point) 2. Redacción y comprensión de lectura 3. Servicio al Cliente 4. Normas básicas de archivo. 5. Conocimientos básicos en normatividad documental 6. Conocimientos en atención
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudios	**Experiencia**
Título Técnico o tecnológico o aprobación de tres (3) años de educación superior	Un (1) año de experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Técnico Operativo.	Nivel: Técnico.
Código: 314.	Grado Salarial: 01.
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Hacienda – Oficina de Contabilidad.	Ubicación Geográfica: Barranquilla.
Asignación Básica: $1.638.896	No. de Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe de Oficina de Contabilidad.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Recepcionar, revisar y archivar los comprobantes de contabilidad que se generan diariamente, efectuar los registros contables que sean necesarios y ejecutar las demás actividades contables que garanticen la razonabilidad de los estados financieros del Distrito.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Llevar un control de los documentos contables que hayan sido solicitados y entregados a alguna dependencia de la Distrito de Barranquilla.
2. Efectuar el análisis de las cuentas contables que le sean asignadas y los registros contables correspondientes.
3. Registrar la causación de las nóminas de las distintas dependencias de la Distrito de Barranquilla y el respectivo pago.
4. Registrar la causación de las facturas, actas parciales y finales y recibidos a satisfacción por las operaciones que efectúa el Distrito de Barranquilla, que le sean asignadas, en las fechas establecidas por la Administración.
5. Efectuar la publicación de los estados contables del Distrito de Barranquilla, de acuerdo con las normas legales vigentes.
6. Recepcionar los comprobantes contables que se generen diariamente, así como los comprobantes de egresos, para su posterior archivo.
7. Apoyar al Jefe de Contabilidad para el cumplimiento de sus funciones relacionadas con los procesos de consolidación, asesoría y asistencia técnica, capacitación y demás actividades que el Contador General de la Nación considere necesarias para el desarrollo del Sistema General de Contabilidad Pública, en cumplimiento de lo estipulado por el artículo 94º de la Ley 617 de 2.000.
8. Desarrollar los procesos de consolidación necesarios para producir el Balance general del Distrito de Barranquilla con el de las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, cualquiera sea el orden al que pertenezcan, incluyendo en lo posible efectuar visitas a las entidades que remitan la información.
9. Recibir y revisar los estados contables de las entidades territoriales con las cuales se tenga que conciliar, desarrollando una auditoría de la información recibida y enviada.
10. Llevar a cabo la agregación de la información contable de los organismos sin identidad jurídica que pertenecen a la administración central del nivel territorial, según las normas legales vigentes.
11. Atender a los clientes externos e internos personal y/o telefónicamente, dando orientación o suministrando información, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
12. Activar los Nits de los contratistas, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
13. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia recibida y enviada, correspondiente a la Oficina de Contabilidad.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Registros contables.

1. Los registros de las operaciones son realizados en los libros contables, de acuerdo con las normas vigentes y garantizando en los libros contables el registro de los libros de contabilidad a cargo del Distrito de Barranquilla.
2. Las cuentas contables son analizadas de acuerdo con las políticas contables de la entidad y las

normas vigentes.
3. El registro contable de los ingresos, así como de las prestaciones sociales, los aportes parafiscales y los aportes de seguridad social que realice el Distrito de Barranquilla, se efectúan correcta y oportunamente.
4. La causación de todas las cuentas mediante el recibo de las órdenes de pago que se remiten a contabilidad para su proceso de pago, son registradas correcta y oportunamente.
5. El registro del servicio de la deuda por capital e intereses pagados y los intereses por pagar, se efectúa correcta y oportunamente.

PROCESO: Preparación de informes.
1. El Balance General es consolidado de manera correcta y oportuna, incluyendo la información de las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios.
2. La Información contable de los organismos sin identidad jurídica que pertenecen a la administración central del nivel territorial, es agregada según las normas y técnicas legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas legales vigentes sobre contabilidad pública.
2. Plan de Cuentas del Distrito.
3. Normas legales fiscales y tributarias a nivel territorial. Estatuto de Rentas del Distrito.
4. Sistema de Control Interno Contable.
5. Manejo de herramientas informáticas.

Estudio	**Experiencia**
Título de bachiller.	Seis (06) meses de experiencia laboral.

Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Técnico operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado salarial: 01
Dependencia: Secretaría de Hacienda - Oficina de Presupuesto.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $1.638.896	No. de Cargos: Uno (1).

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener actualizadas las Bases de Datos existentes en la Dependencia, reportando al superior inmediato las informaciones que este le requiera en los tiempos previamente acordados.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Actualizar permanentemente las bases de datos existentes en la Dependencia.
2. Producir y reportar al Superior inmediato la información estadística que permitirá trazar las políticas de funcionamiento interno y externo.
3. Orientar a los funcionarios en lo referente a sistemas de información y manejo de bases de datos.
4. Llevar a cabo las tabulaciones de informes estadísticos comparativos que le sean requeridas por parte del superior inmediato dentro de los términos previamente concertados.
5. Llevar al día el archivo periférico de la dependencia.
6. Recepcionar la documentación allegada a la dependencia y orientar a los usuarios en cuanto a las solicitudes que requieran de su intervención.
7. Propiciar asistencia técnica y administrativa de conformidad con las instrucciones del superior.
8. Tabular encuestas y rendir informes.
9. Apoyar en las labores de digitación de oficios, circulares y demás documentos que le sean asignados con la celeridad que le sean requeridos.
10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Gestión Institucional

1. Las bases de datos existentes en la Dependencia están permanentemente actualizadas conforme a las políticas de la Entidad.
2. Las tabulaciones de informes estadísticos comparativos requeridas por parte del superior inmediato son entregadas dentro de los términos previamente concertados.
3. El archivo periférico de la dependencia se encuentra actualizado.
4. El apoyo técnico y estadístico para la preparación y ejecución de capacitaciones preventivas a los funcionarios de la dependencia. son oportunos y pertinentes y están de acuerdo con las normas, procesos y procedimientos vigentes.
5. Los sistemas de información para la clasificación, actualización y manejo del consolidado de la información, así como en la compilación de normas legales externas e internas y la jurisprudencia corresponden a las necesidades del área y son actualizados permanentemente, permitiendo a quien lo consulta tener información ágil veraz y oportuna.
6. Los procesos auxiliares e instrumentales de la oficina son apoyados, diseñados y aplicados con oportunidad, de acuerdo con las normas vigentes.
7. El apoyo técnico para la elaboración de los planes indicativos y operativos, programas y proyectos del área es adecuado y oportuno, ajustado a las indicaciones recibidas.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

5. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.
6. Proyección de actos administrativos.
7. Manejo de toda la normatividad inherente a las funciones desarrolladas.
8. Manejo de herramientas informáticas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de bachiller.	Seis (06) meses de experiencia laboral.

Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaría de Hacienda – Tesorería	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $1.638.896	No. de Cargo: Uno (1).
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Administración Tributaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución y desarrollo de los programas de llevados a cabo por parte de la oficina de tesorería, mediante la realización de labores de apoyo técnico con la finalidad de facilitar y agilizar el desarrollo de actividades, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, actualizar y diagramar procedimientos, instructivos y flujogramas de acuerdo con las instrucciones recibidas y la plataforma estratégica de la Alcaldía de Barranquilla.
2. Participar y apoyar la ejecución de las funciones, planes y programas llevados a cabo por parte de la oficina de tesorería, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
3. Orientar personal y telefónicamente a los ciudadanos y atender las peticiones, quejas y reclamos que estos soliciten, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
4. Realizar documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujogramas que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas.
5. Coordinar el envío de correspondencia a las áreas que correspondan y a gestión documental de la Alcaldía, de acuerdo con instrucciones recibidas, para su trámite oportuno.
6. Atender personal y telefónicamente a los usuarios y a los clientes internos y externos que llegan o se comunican con el área y suministrar información confiable y actualizada para cumplir la adecuada orientación al cliente.
7. Elaborar para firma del superior inmediato las comunicaciones que se le indiquen y entregar las relacionadas con otras instancias, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Llevar el control sistematizado de la correspondencia recibida y despachada, de acuerdo con los procedimientos de gestión documental de la Alcaldía.
9. Ejercer el seguimiento y autocontrol de las funciones asignadas cumpliendo los lineamientos del MECI y buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procedimientos, instructivos y flujogramas son elaborados, actualizados y diagramados de acuerdo con las instrucciones recibidas y la plataforma estratégica de la Alcaldía de Barranquilla.
2. Los usuarios son orientados adecuadamente y son atendidas las peticiones, quejas y reclamos que estos soliciten, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
3. Los documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujogramas son desarrollados de acuerdo con los lineamientos fijados y las instrucciones impartidas.
4. La orientación al cliente interno y externo es adecuada, efectiva, confiable y actualizada, conforme a los estándares fijados.
5. La correspondencia recibida y despachada, tiene un seguimiento y control sistematizado de acuerdo con los procedimientos de gestión documental de la Alcaldía.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normatividad tributaria básica.
2. Gestión documental.
3. Atención al público.
4. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de bachiller.	Seis (06) meses de experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado Salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría Distrital de Hacienda – Oficina de Presupuesto	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $1.638.896	No de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Presupuesto

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la realización del Registro del contable en lo que concierne a las operaciones que se ejecutan por parte de la Oficina de Presupuesto.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Suministrar a los usuarios la información relacionada con la situación procesal de los casos que le sean asignados.
2. Apoyar al superior inmediato en el estudio, resolución y respuesta de todos los procesos jurídicos que le sean asignados, relacionados con la dependencia.
3. Responder por el archivo documental de los asuntos encomendados
4. Radicar los registros de actos administrativos y otros documentos emanados en el desarrollo de las funciones en los respectivos libros de control.
5. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad y el Sistema de Control Interno en la Alcaldía Distrital, como herramienta de gestión sistemática y transparente, que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.
6. Cumplir lo previsto en las normas, reglamentos, procedimientos y demás disposiciones legales de carácter general y las específicas establecidas por la Administración Distrital.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.
8. Apoyar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno MECI y del Sistema de Gestión de la Calidad.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Registros contables

1. Las asesorías brindadas al Superior inmediato en asuntos relacionados con las funciones a su cargo, se realizan acorde con la normatividad y la Ley
2. El trabajo asignado se entrega dentro de los términos acordados con el superior inmediato y establecidos por la ley.
3. Las asesorías encomendadas y las consultas presentadas por parte del superior inmediato se absuelven de conformidad con las normas legales vigentes.
4. Las consultas entregadas para su estudio son absueltas y tramitadas oportunamente, y se proyectan conforme a las disposiciones legales y políticas institucionales.
5. El plan de trabajo es debidamente coordinado, conforme a los trabajos a desarrollar y con los programas a su cargo.

PROCESO: Preparación de informes

6. La Información contable de los organismos sin identidad jurídica que pertenecen a la administración central del nivel territorial, es agregada según las normas y técnicas legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Normas legales vigentes sobre contabilidad pública. 2. Contabilidad pública. 3. Normas legales fiscales y tributarias a nivel territorial. Estatuto de Rentas del Distrito. 4. Sistema de Control Interno Contable. 5. Manejo de herramientas informáticas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de bachiller.	Seis (06) meses de experiencia laboral.
Aplicar las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaría de Hacienda – Tesorería	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $1.638.896	No. de Cargo: Uno (1).
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Administración Tributaria

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución y desarrollo de los programas de llevados a cabo por parte de la oficina de tesorería, mediante la realización de labores de apoyo técnico con la finalidad de facilitar y agilizar el desarrollo de actividades, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, actualizar y diagramar procedimientos, instructivos y flujogramas de acuerdo con las instrucciones recibidas y la plataforma estratégica de la Alcaldía de Barranquilla.
2. Participar y apoyar la ejecución de las funciones, planes y programas llevados a cabo por parte de la oficina de tesorería, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
3. Orientar personal y telefónicamente a los ciudadanos y atender las peticiones, quejas y reclamos que estos soliciten, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
4. Realizar documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujogramas que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas.
5. Coordinar el envío de correspondencia a las áreas que correspondan y a gestión documental de la Alcaldía, de acuerdo con instrucciones recibidas, para su trámite oportuno.
6. Atender personal y telefónicamente a los usuarios y a los clientes internos y externos que llegan o se comunican con el área y suministrar información confiable y actualizada para cumplir la adecuada orientación al cliente.
7. Elaborar para firma del superior inmediato las comunicaciones que se le indiquen y entregar las relacionadas con otras instancias, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. Llevar el control sistematizado de la correspondencia recibida y despachada, de acuerdo con los procedimientos de gestión documental de la Alcaldía.
9. Ejercer el seguimiento y autocontrol de las funciones asignadas cumpliendo los lineamientos del MECI y buscando la calidad en la prestación del servicio.
10. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procedimientos, instructivos y flujogramas son elaborados, actualizados y diagramados de acuerdo con las instrucciones recibidas y la plataforma estratégica de la Alcaldía de Barranquilla.
2. Los usuarios son orientados adecuadamente y son atendidas las peticiones, quejas y reclamos que estos soliciten, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
3. Los documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujogramas son desarrollados de acuerdo con los lineamientos fijados y las instrucciones impartidas.
4. La orientación al cliente interno y externo es adecuada, efectiva, confiable y actualizada, conforme a los estándares fijados.
5. La correspondencia recibida y despachada, tiene un seguimiento y control sistematizado de acuerdo con los procedimientos de gestión documental de la Alcaldía.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normatividad tributaria básica.
2. Gestión documental.
3. Atención al público.
4. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de bachiller.	Seis (06) meses de experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Técnico operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaría de Hacienda - Oficina de Tesorería	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $1.638.896	No. de Cargos: Uno (1).

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia técnica en el diseño, desarrollo, aplicación, operación y mantenimiento de los procesos y procedimientos, métodos y tecnologías para la comprensión y ejecución de los procesos auxiliares de Gestión Documental, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos, teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Apoyar el diseño y aplicación de los procesos auxiliares e instrumentales de la Dependencia y sugerir alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos en la administración de la Gestión Documental.
2. Apoyar en el diseño y aplicación de sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con la Gestión Documental de la entidad.
3. Brindar asistencia técnica, administrativa y operativa, de acuerdo con instrucciones recibidas y comprobar la eficacia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas.
4. Participar el diseño y presentación de informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimiento relacionados con Gestión Documental de la entidad.
5. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos a cargo de la dependencia y efectuar los controles periódicos necesarios.
6. Apoyar el diseño y presentación de informes sobre las actividades desarrolladas de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Apoyar y adelantar la clasificación de la información o documentos que se produzcan en los procesos de Gestión Documental, conforme a las instrucciones recibidas y alimentar las bases de datos respectivas, sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.
8. Las demás funciones que le sean asignadas de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

Proceso: Gestión Institucional

1. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con la administración de Gestión Documental de la entidad, son aplicados, teniendo en cuenta las necesidades de la Entidad, las políticas institucionales y las normas técnicas y legales vigentes.
2. La asistencia técnica, administrativa u operativa es brindada de acuerdo con instrucciones recibidas.
3. Los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de planes y programas, son comprobados teniendo en cuenta los parámetros establecidos
4. Los estudios y presentación de informes de carácter técnico y estadístico sobre los procesos y procedimientos a cargo de Gestión Documental de la Entidad, son realizados con información actualizada, teniendo en cuenta las instrucciones recibidas y las normas técnicas y legales vigentes.
5. Los equipos e instrumentos a cargo son instalados, reparados, mantenidos oportunamente, de acuerdo con las necesidades del área y los procedimientos establecidos.
6. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con información confiable y actual, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas técnicas.
7. Las bases de datos son alimentadas permanentemente, teniendo en cuenta la información clasificada y sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos.

8. La información o documentos que se producen el área son clasificados conforme a las instrucciones recibidas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Manejo de herramientas informáticas 2. Normas de administración de personal. 3. Normas básicas de archivo. 4. Redacción; comprensión de lectura.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Título de bachiller.	Seis (06) meses de experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado Salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaria de Hacienda - Gerencia de Administración Tributaria.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $1.638.896	No. de Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de de Administración Tributaria.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución y desarrollo de los subprocesos y procedimientos de administración de tributos e ingresos administrados mediante la realización de las labores de apoyo técnico con la finalidad de facilitar y agilizar el desarrollo de los subprocesos de administración de ingresos.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, actualizar y diagramar procedimientos, instructivos y flujogramas de acuerdo con las instrucciones recibidas y la plataforma estratégica de la Alcaldía de Barranquilla.
2. Participar y apoyar la ejecución de las funciones, planes y programas del Despacho, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
3. Participar, cuando sea requerido, en los operativos y visitas de registro tributario para obtener y asegurar pruebas que soporten las investigaciones, siguiendo las instrucciones y directrices del superior inmediato, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Orientar personal y telefónicamente a los ciudadanos y atender las peticiones, quejas y reclamos que estos soliciten, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Realizar documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujogramas que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas.
6. Coordinar el envío de correspondencia a las áreas que correspondan y a gestión documental de la Alcaldía, de acuerdo con instrucciones recibidas, para su trámite oportuno.
7. Atender a los contribuyentes y a los clientes internos y externos que llegan o se comunican con el área donde se asigne y suministrar información confiable y actualizada para cumplir la adecuada orientación al cliente.
8. Elaborar para firma del superior inmediato las comunicaciones que se le indiquen y entregar las relacionadas con otras instancias, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Llevar el control sistematizado de la correspondencia recibida y despachada, de acuerdo con los procedimientos de gestión documental de la Alcaldía.
10. Proyectar, realizar, recibir y administrar los elementos de consumo para cada dependencia, de acuerdo con instrucciones recibidas.
11. Ejercer el seguimiento y autocontrol de las funciones asignadas cumpliendo los lineamientos del MECI y buscando la calidad en la prestación del servicio.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: INGRESOS DISTRITALES. Subproceso de Discusión.

1. Los procedimientos, instructivos y flujogramas son elaborados, actualizados y diagramados de acuerdo con las instrucciones recibidas y la plataforma estratégica de la Alcaldía de Barranquilla.
2. La participación en operativos y visitas de registro tributario cuando se requiere permite obtener y asegurar pruebas que soporten las investigaciones, siguiendo las instrucciones y directrices del superior inmediato, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Los ciudadanos son orientados adecuadamente y son atendidas las peticiones, quejas y reclamos que estos soliciten, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.

4. Los documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujogramas son desarrollados de acuerdo con los lineamientos fijados y las instrucciones impartidas. 5. La orientación al cliente interno y externo es adecuada, efectiva, confiable y actualizada, conforme a los estándares fijados. 6. La correspondencia recibida y despachada, tiene un seguimiento y control sistematizado de acuerdo con los procedimientos de gestión documental de la Alcaldía.
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Normatividad tributaria básica. 2. Gestión documental. 3. Atención al público. 4. Manejo de herramientas informáticas
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	**Experiencia**
Título de bachiller.	Seis (06) meses de experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaría de Hacienda – Gerencia de Administración Tributaria – Grupo de Cobro.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $1.638.896	No. de Cargos: Nueve (09).
Cargo Jefe Inmediato:	Gerente de Administración Tributaria.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Atender contribuyentes que solicitan facilidades de pago y tramitar los actos respectivos para quienes cumplen requisitos, de acuerdo a la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y analizar la documentación de las solicitudes de facilidad de pago, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Informar a los contribuyentes sobre los requisitos exigidos para acceder a las facilidades de pago y formalización del convenio, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Evaluar la viabilidad para otorgar facilidades de pago y proyectar el acto del convenio de pago para revisión del superior inmediato y firma del Jefe de la dependencia, si se cumplen los requisitos establecidos en el estatuto tributario distrital y las disposiciones legales vigentes.
4. Informar sobre las medidas cautelares de los bienes ofrecidos en garantía, cuando el número de cuotas del convenio así lo amerite, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Controlar el cumplimiento de las facilidades de pago para informar oportunamente cuando deban adoptarse medidas de control para garantizar el pago de los impuestos adeudados.
6. Devolver los expedientes o procesos a su cargo debidamente clasificados, foliados y con los actos terminales a que haya lugar, cuando el contribuyente no complete los requisitos legales para la suscripción de la facilidad de pago.
7. Proyectar para la firma del superior inmediato la resolución de incumplimiento de las resoluciones de facilidades de pago, una vez dadas las causales contempladas en el Estatuto Tributario Distrital y demás normas legales.
8. Devolver el expediente al superior inmediato de los contribuyentes deudores cuyas facilidades se haya declarado su incumplimiento y/o no se le haya otorgado facilidad por no cumplir resquisitos de ley, con el objeto de continuar con el cobro coactivo.
9. Participar, cuando sea requerido, en los operativos y visitas de registro tributario para obtener y asegurar pruebas que soporten las investigaciones, siguiendo las instrucciones y directrices del superior inmediato, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Ejercer el seguimiento y autocontrol de las funciones asignadas cumpliendo los lineamientos del MECI y buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: INGRESOS DISTRITALES. Subproceso de Cobro

1. La documentación de las solicitudes de facilidad de pago, se estudia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Los contribuyentes son informados sobre los requisitos exigidos para acceder a las facilidades de pago y formalización del convenio, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Las facilidades de pago se otorgan a los contribuyentes que cumplen los requisitos y se proyecta el acto del convenio de pago para el trámite respectivo de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
4. El cumplimiento de las facilidades de pago es monitoreado para informar oportunamente cuando deban adoptarse medidas de control para garantizar el pago de los impuestos adeudados.
5. Devolver los expedientes o procesos a su cargo debidamente clasificados y con los actos

<table>
<tr><td colspan="2">terminales a que haya lugar, cuando el contribuyente no complete los requisitos legales para la suscripción de la facilidad de pago.</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Atención al usuario.
2. Estatuto Tributario Distrital
3. Manejo de herramientas informáticas</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Estudio
Título de bachiller.</td><td>Experiencia
Seis (06) meses de experiencia laboral.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.</td></tr>
</table>

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Hacienda, Gerencia de Administración Tributaria – Grupo de Recaudo.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $1.638.896	No de Cargos: Dieciocho (18)
Cargo Jefe Inmediato:	Gerente de Administración Tributaria.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución y desarrollo de la orientación al contribuyente en los puntos de orientación determinados por la dependencia mediante la realización de las labores de apoyo técnico de orientación con la finalidad de facilitar y agilizar el cumplimiento voluntario de las responsabilidades tributarias de los ciudadanos.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y apoyar la ejecución de las funciones, planes y programas en materia de recaudo, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
2. Participar, cuando sea requerido, en los operativos, campañas y visitas de registro tributario o de facilitación de los procesos de recaudo, siguiendo las instrucciones y directrices del superior inmediato, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Orientar a los ciudadanos y atender las peticiones, quejas y reclamos que estos soliciten, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
4. Entregar las peticiones, quejas y reclamos a la mayor brevedad a la instancia relacionada y/o funcionario responsable para su oportuno trámite y respuesta.
5. Atender con amabilidad y efectividad los puntos de orientación para optimizar la prestación del servicio, minimizar los tiempos de espera, y facilitar a los clientes en espera el trámite solicitado, de acuerdo con las disposiciones legales y los procedimientos de la dependencia.
6. Ejecutar el plan de acción propuesto en materia de servicio al cliente definido para los puntos de orientación, con el propósito de facilitar el cumplimiento voluntario de las obligaciones por parte de los contribuyentes, responsables y usuarios.
7. Garantizar el cumplimiento de las políticas establecidas para los puntos de orientación, con el fin asegurar la excelencia en la prestación del servicio.
8. Solicitar con la debida antelación el suministro de papelería, formularios, formatos y demás insumos requeridos para la operación del punto de orientación asignado de acuerdo con los calendarios tributarios aprobados y las instrucciones del superior inmediato.
9. Proponer programas de mejoramiento del servicio en los puntos de orientación para acrecentar la calidad y oportunidad de los servicios.
10. Preparar los informes y formatos que se requieran para conocer el trámite diario de asuntos y contribuyentes atendidos, acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas.
11. Coordinar el envío de expedientes y correspondencia a las áreas que correspondan y a gestión documental de la Alcaldía, de acuerdo con instrucciones recibidas, para su trámite oportuno.
12. Atender a los contribuyentes y a los clientes internos y externos en el punto de orientación donde se asigne y suministrar información confiable y actualizada para cumplir la adecuada orientación al cliente.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: INGRESOS DISTRITALES. Subproceso de Recaudos

1. Los ciudadanos son orientados adecuadamente y son atendidas las peticiones, quejas y reclamos que estos soliciten, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.

2. Los informes y formatos diligenciados cumplen los lineamientos fijados y las instrucciones impartidas. 3. La orientación al cliente interno y externo es adecuada, efectiva, confiable y actualizada, conforme a los estándares fijados.
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES
1. Normatividad tributaria básica. 2. Gestión documental. 3. Atención al público. 4. Manejo de herramientas informáticas
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	**Experiencia**
Título de bachiller.	Seis (06) meses de experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaría de Hacienda – Despacho – Grupo de Discusión Tributaria.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $1.638.896	No. de Cargos: Tres (03).
Cargo Jefe Inmediato:	Gerente de Administración Tributaria.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar al superior inmediato, en las acciones encaminadas al desarrollo del proceso de discusión tributaria, de acuerdo con la normatividad, jurisprudencia y doctrina en materia tributaria, con el fin de dar cumplimiento a los programas y metas propuestas por parte de la dependencia.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y analizar la documentación de las solicitudes allegadas a la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Informar a los contribuyentes sobre los requisitos exigidos para acceder los servicios solicitados y formalización de convenios, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Proyectar para la firma del superior inmediato las resoluciones encomendadas, relacionadas con la regulación en materia tributaria y de ingresos administrados, en concordancia con las políticas tributarias.
4. Acatar las instrucciones técnicas y procedimentales impartidas por el superior inmediato, para la ejecución de las tareas propias del cargo, a fin de alcanzar un desarrollo eficiente y oportuno de los planes, programas y estrategias propuestos por la dependencia.
5. Responder con oportunidad los derechos de petición, solicitudes y consultas escritas que formulen los contribuyentes y funcionarios en materias relacionadas con el subproceso de discusión, de conformidad con las instrucciones impartidas por parte del superior inmediato.
6. Expedir los actos para los que sea competente de acuerdo con las delegaciones, comisiones, autorizaciones o repartos que se le designen, dentro de los términos legales.
7. Realizar la remisión de copias de las providencias que agoten la vía gubernativa a las dependencias correspondientes.
8. Velar porque los expedientes tengan ordenados cronológicamente los actos proferidos y una vez actualizados propender por la custodia de la reserva.
9. Verificar que los expedientes tramitados tengan una foliación continua y la hoja de ruta actualizada de acuerdo con los procedimientos de la dependencia.
10. Ejercer el seguimiento y autocontrol de las funciones asignadas cumpliendo los lineamientos del MECI y buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Las demás funciones que le asigne el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La documentación de las solicitudes, se estudia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
2. Los usuarios son informados sobre los requisitos exigidos para acceder a las facilidades de pago y formalización del convenio, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. La Devolucion de los expedientes o procesos a su cargo se hace debidamente clasificada y con los actos terminales a que haya lugar.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Atención al usuario.
2. Estatuto Tributario Distrital
3. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Título de bachiller.	Seis (06) meses de experiencia laboral.

Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.	

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado Salarial: 01
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaria de Hacienda - Gerencia de Administración Tributaria – Fiscalización.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $1.638.896	No. de Cargos: Seis (06).
Cargo del Jefe Inmediato	Gerente de de Administración Tributaria.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución y desarrollo de los programas de fiscalización mediante la realización de labores de apoyo técnico con la finalidad de facilitar y agilizar el desarrollo de actividades de control que permitan recuperar los tributos e ingresos administrados, de acuerdo con la normatividad vigente.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, actualizar y diagramar procedimientos, instructivos y flujogramas de acuerdo con las instrucciones recibidas y la plataforma estratégica de la Alcaldía de Barranquilla.
2. Participar y apoyar la ejecución de las funciones, planes y programas de fiscalización, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.
3. Participar, cuando sea requerido, en los operativos y visitas de registro tributario para obtener y asegurar pruebas que soporten las investigaciones, siguiendo las instrucciones y directrices del superior inmediato, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Orientar personal y telefónicamente a los ciudadanos y atender las peticiones, quejas y reclamos que estos soliciten, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Realizar documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujogramas que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas.
6. Coordinar el envío de correspondencia a las áreas que correspondan y a gestión documental de la Alcaldía, de acuerdo con instrucciones recibidas, para su trámite oportuno.
7. Atender personal y telefónicamente a los contribuyentes y a los clientes internos y externos que llegan o se comunican con el área y suministrar información confiable y actualizada para cumplir la adecuada orientación al cliente.
8. Elaborar para firma del superior inmediato las comunicaciones que se le indiquen y entregar las relacionadas con otras instancias, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
9. Llevar el control sistematizado de la correspondencia recibida y despachada, de acuerdo con los procedimientos de gestión documental de la Alcaldía.
10. Ejercer el seguimiento y autocontrol de las funciones asignadas cumpliendo los lineamientos del MECI y buscando la calidad en la prestación del servicio.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del empleo**.**

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: INGRESOS DISTRITALES. Subproceso de Fiscalización.

1. Los procedimientos, instructivos y flujogramas son elaborados, actualizados y diagramados de acuerdo con las instrucciones recibidas y la plataforma estratégica de la Alcaldía de Barranquilla.
2. La participación en operativos y visitas de registro tributario cuando se requiere permite obtener y asegurar pruebas que soporten las investigaciones, siguiendo las instrucciones y directrices del superior inmediato, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Los ciudadanos son orientados adecuadamente y son atendidas las peticiones, quejas y reclamos que estos soliciten, de conformidad con los trámites, autorizaciones y procedimientos establecidos.
4. Los documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujogramas son desarrollados de acuerdo con los lineamientos fijados y las instrucciones impartidas.
5. La orientación al cliente interno y externo es adecuada, efectiva, confiable y actualizada, conforme a

<table>
<tr><td colspan="2">los estándares fijados.
6. La correspondencia recibida y despachada, tiene un seguimiento y control sistematizado de acuerdo con los procedimientos de gestión documental de la Alcaldía.</td></tr>
<tr><td colspan="2">V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES</td></tr>
<tr><td colspan="2">1. Normatividad tributaria básica.
2. Gestión documental.
3. Atención al público.
4. Manejo de herramientas informáticos</td></tr>
<tr><td colspan="2">VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA</td></tr>
<tr><td>Estudio
Título de bachiller.</td><td>Experiencia
Seis (06) meses de experiencia laboral.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.</td></tr>
</table>

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Auxiliar administrativo	Nivel: Asistencial
Código: 407	Grado salarial: 05
Dependencia: Secretaría de Hacienda - Oficina de Contabilidad	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $1.440.536	No de cargos: Uno: (01)

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Registrar contablemente las operaciones que se ejecutan en la entidad y ejecutar las demás actividades contables que garanticen la razonabilidad de los estados financieros del Distrito.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Brindar apoyo administrativo al proceso de registro de la causación de facturas por las cuentas de los diferentes servicios públicos que recibe el Distrito de Barranquilla.
2. Apoyar el proceso de registro en el sistema de información financiera, de las cuentas de anticipos de obras, contratos y avances que le sean asignadas.
3. Apoyar el proceso de registro en el sistema de información financiera en la causación de las facturas de las comisiones cobradas por las sociedades administradoras que administran los fideicomisos que tiene el Distrito.
4. Verificar los recaudos de impuestos que se hayan consignado en las cuentas corrientes bancarias y de ahorro y registrar los ingresos y los gastos que no se hayan efectuado en su momento.
5. Participar en la elaboración informe de los ingresos y egresos mensuales no generados mediante órdenes de pago para su incorporación en el presupuesto por parte de las dependencias correspondientes.
6. Verificar que las órdenes de pago y contratos por concepto de prestación de servicios, suministros y otros lleven los soportes contables exigidos por la ley.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Registros Contables

1. Las facturas de servicio público son causadas correcta y oportunamente.
2. La causación de los impuestos departamentales y nacionales que se autoricen descontar de los anticipos por no pago directo del contratista y/o proveedor, son registrados correcta y oportunamente.
3. Las cuentas de anticipos de obras, contratos y avances que le sean asignadas, mediante el recibo de las órdenes de pago que se remiten a Contabilidad para su proceso de pago, son registradas y procesadas correcta y oportunamente.
4. Los informes sobre la certificación de los ingresos recibidos para la salud, son elaborados correcta y oportunamente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Acreditar Conocimientos teóricos-prácticos en	Tres (3) años de Experiencia relacionada

informática.	
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo	Nivel: Asistencial
Código: 407	Grado Salarial: 01
Dependencia: Despacho del alcalde - Secretaría de Hacienda - cobro	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $1.090.248	No de cargos: Tres (03)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de despacho de la - Secretaría de Hacienda

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y prestar colaboración en todas las actividades inherentes al proceso de cobro de la Secretaria de Hacienda.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del proceso de cobro de la Secretaria de Hacienda.
2. Salvaguardar los documentos de los clientes que le sean encomendados para su tramite.
3. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones
4. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades de la dependencia, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
5. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documenta.
6. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Gestión Institucional

1. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con la administración de Gestión Documental de la Entidad, son aplicados, teniendo en cuenta las necesidades de la Dependencia, las políticas institucionales y las normas técnicas y legales vigentes.
2. La asistencia administrativa u operativa es brindada de acuerdo con instrucciones recibidas.
3. Los equipos e instrumentos a cargo son utilizados y mantenidos oportunamente, de acuerdo con las necesidades del área y los procedimientos establecidos.
4. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con información confiable y actual, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas técnicas.
5. Las bases de datos son alimentadas permanentemente, teniendo en cuenta la información clasificada y sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos
6. La información o documentos que se producen el área son clasificados conforme a las instrucciones recibidas.

PROCESO: Ingresos Distritales

1. El trámite y cumplimiento de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y trámites que llegan al área son verificadas y monitoreadas con el fin de controlar el inventario y monitorear el oportuno cumplimiento de los términos.
2. El archivo documental se encuentra actualizado y permite una fácil consulta para la toma de decisiones de la dependencia.

3. Los contribuyentes y clientes internos y externos, que llegan o se comunican con el área asignada, son orientados y atendidos amable y eficientemente suministrando la información requerida en forma confiable y actualizada.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
1. Gestión Documental. 2. Atención al público. 3. Manejo de herramientas informáticas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Acreditar Conocimientos teóricos-prácticos en informática.	1 año de experiencia relacionada.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Auxiliar Administrativo	Nivel: Asistencial
Código: 407	Grado Salarial: 01
Dependencia: Despacho del alcalde - Secretaría de Hacienda - Recaudo	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $1.090.248	No de cargos: Tres (03)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de despacho de la - Secretaría de Hacienda

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar y prestar colaboración en todas las actividades inherentes al proceso de cobro de la Secretaria de Hacienda.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones del proceso de Recaudo de la Secretaria de Hacienda.
2. Salvaguardar los documentos de los clientes que le sean encomendados para su trámite.
3. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones
4. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades de la dependencia, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.
5. Realizar la transferencia secundaria de los documentos, después de haber cumplido el tiempo de retención, con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documenta.
6. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de la Calidad y MECI en la Alcaldía Distrital de Barranquilla como herramienta de gestión sistemática y transparente que permita dirigir y evaluar el desempeño institucional en términos de calidad y satisfacción social en la prestación de los servicios basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la entidad.
7. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Gestión Institucional

7. Los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de recursos en los procesos relacionados con la administración de Gestión Documental de la Entidad, son aplicados, teniendo en cuenta las necesidades de la Dependencia, las políticas institucionales y las normas técnicas y legales vigentes.
8. La asistencia administrativa u operativa es brindada de acuerdo con instrucciones recibidas.
9. Los equipos e instrumentos a cargo son utilizados y mantenidos oportunamente, de acuerdo con las necesidades del área y los procedimientos establecidos.
10. Los informes sobre las actividades desarrolladas son preparados y presentados con información confiable y actual, de acuerdo con las instrucciones recibidas y las normas técnicas.
11. Las bases de datos son alimentadas permanentemente, teniendo en cuenta la información clasificada y sugiriendo alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos
12. La información o documentos que se producen el área son clasificados conforme a las instrucciones recibidas.

PROCESO: Ingresos Distritales

4. El trámite y cumplimiento de solicitudes, peticiones, quejas, reclamos y trámites que llegan al área son verificadas y monitoreadas con el fin de controlar el inventario y monitorear el oportuno cumplimiento de los términos.
5. El archivo documental se encuentra actualizado y permite una fácil consulta para la toma de decisiones de la dependencia.

6. Los contribuyentes y clientes internos y externos, que llegan o se comunican con el área asignada, son orientados y atendidos amable y eficientemente suministrando la información requerida en forma confiable y actualizada.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
4. Gestión Documental. 5. Atención al público. 6. Manejo de herramientas informáticas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	**Experiencia**
Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Acreditar Conocimientos teóricos-prácticos en informática.	1 año de experiencia relacionada.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005	

I. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado Salarial: 04
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría Distrital de Hacienda – Oficina de Contabilidad	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: $1.870.385	No de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Contabilidad

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Registrar contablemente las operaciones que se ejecutan en la entidad y ejecutar las demás actividades contables que garanticen la razonabilidad de los estados financieros del Distrito.

III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESCENCIALES

1. Elaborar en el sistema los informes y estados contables mensuales y los informes de resultados contables, financieros y tributarios del Distrito, de los fondos municipales, Distritales y nacionales que por ley debe asumir el Distrito conforme a las normas contables establecidas, en la forma, con el diseño y los medios de rendición de la información que establezca la Contaduría General de la Nación, las entidades de control y la DIAN.
2. Registrar la causación de las facturas, actas parciales y finales y recibidos a satisfacción, por las operaciones que efectúa el Distrito de Barranquilla, en las fechas establecidas por la Administración.
3. Registrar las entradas y salidas de almacén así como las actas de entrega por los bienes adquiridos y entregados por el Distrito de Barranquilla a sus beneficiarios.
4. Efectuar las amortizaciones y depreciaciones a los activos, de acuerdo con las instrucciones de la Contaduría General de la Nación.
5. Recibir y remisionar las cuentas por pagar para su proceso de registro contable y pago.
6. Efectuar los registros contables de las órdenes de pago remitidas por las distintas dependencias de la Distrito de Barranquilla a contabilidad para su proceso de pago.
7. Efectuar el análisis de las cuentas contables que le sean asignadas y los registros contables correspondientes.
8. Conseguir las actualizaciones a las normas y procedimientos de la Contaduría General de la Nación, así como de las normas tributarias.
9. Apoyar al Jefe de Contabilidad para el cumplimiento de sus funciones relacionadas con los procesos de consolidación, asesoría y asistencia técnica, capacitación y demás actividades que el Contador General de la Nación considere necesarias para el desarrollo del Sistema General de Contabilidad Pública, en cumplimiento de lo estipulado por el artículo 94º de la Ley 617 de 2.000.
10. Desarrollar los procesos de consolidación necesarios para producir el Balance general del Distrito de Barranquilla con el de las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios, cualquiera sea el orden al que pertenezcan, incluyendo en lo posible efectuar visitas a las entidades que remitan la información.
11. Recibir y revisar los estados contables de las entidades territoriales con las cuales se tenga que conciliar, desarrollando una auditoría de la información recibida y enviada.
12. Llevar a cabo la agregación de la información contable de los organismos sin identidad jurídica que pertenecen a la administración central del nivel territorial según las normas legales vigentes.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo con el nivel jerárquico del empleo, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

PROCESO: Registros contables

1. Los registros de las operaciones son realizados en los libros contables, de acuerdo con las normas vigentes y garantizando en los libros contables el registro de los libros de contabilidad a cargo del Distrito de Barranquilla.
2. Las cuentas contables son analizadas de acuerdo con las políticas contables de la entidad y las

normas vigentes.

3. El registro contable de los ingresos, así como de las prestaciones sociales, los aportes parafiscales y los aportes de seguridad social que realice el Distrito de Barranquilla, se efectúan correcta y oportunamente.
4. La causación de todas las cuentas mediante el recibo de las órdenes de pago que se remiten a contabilidad para su proceso de pago, son registradas correcta y oportunamente.
5. El registro del servicio de la deuda por capital e intereses pagados y los intereses por pagar, se efectúa correcta y oportunamente.
6. El Balance General es consolidado de manera correcta y oportuna, incluyendo la información de las entidades descentralizadas territorialmente o por servicios.

PROCESO: Preparación de informes

7. La Información contable de los organismos sin identidad jurídica que pertenecen a la administración central del nivel territorial, es agregada según las normas y técnicas legales vigentes.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES

1. Normas legales vigentes sobre contabilidad pública.
2. Contabilidad pública.
3. Normas legales fiscales y tributarias a nivel territorial. Estatuto de Rentas del Distrito.
4. Sistema de Control Interno Contable.
5. Manejo de herramientas informáticas

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	**Experiencia**
Titulo de formación tecnológica o técnica profesional en Contaduría Pública ó terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Contaduría Pública.	Un (1) año de experiencia profesional relacionada.

Aplicar las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005