

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

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	
<ol style="list-style-type: none">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 MECl, 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.	

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

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES
PROCESO: INGRESOS DISTRITALES
<ol style="list-style-type: none">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
<ol style="list-style-type: none">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
<ol style="list-style-type: none">1. Derecho administrativo, tributario y civil2. Normatividad tributaria y de ingresos distritales.3. Normas sustanciales y procedimentales de los tributos distritales.4. Manejo de herramientas informáticas

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

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio 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.	Experiencia Tres (3) años de experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto 785 de 2005	

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

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	
<ol style="list-style-type: none">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 áreas2. .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 <ol style="list-style-type: none">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 <ol style="list-style-type: none">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.	

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

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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	1 año de experiencia Profesional.
Aplican las equivalencias establecidas en el Decreto No. 785 de 2005.	

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

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. PROPOSITO 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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

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

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. Título 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.

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

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

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

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	
<ol style="list-style-type: none">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 inmediato5. 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	
<ol style="list-style-type: none">1. Tributación e impuestos distritales2. 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.	

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

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	
<ol style="list-style-type: none">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 inmediato4. 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	

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

<ol style="list-style-type: none">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 inmediato4. 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	
<ol style="list-style-type: none">1. Tributación e impuestos distritales2. Técnicas de auditoría.3. Manejo de herramientas informáticas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudios Título Profesional y Tarjeta Profesional en el caso que se requiera.	Experiencia Un (01) año de Experiencia Profesional

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

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	
<ol style="list-style-type: none">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.	
<ol style="list-style-type: none">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	

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

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

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

I. IDENTIFICACIÓN	
Denominación del empleo: Profesional Especializado	Nivel: Profesional
Código: 222	Grado salarial: 07
Dependencia: 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	
<ol style="list-style-type: none">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	
<ol style="list-style-type: none">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	

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

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	
Estudio Título de formación universitaria en Economía, Administración de empresas, Administración Pública, Derecho, Finanzas y Relaciones Internacionales o Ingeniería Industrial. Título de formación avanzada o postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Tres (3) años de experiencia profesional
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.	

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Denominación del empleo: Asistencial	Nivel: Auxiliar Administrativo
Código: 407	Grado salarial: 05
Dependencia: Secretaria de Hacienda - Gerencia de Administración Tributaria- Fiscalización	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.440.536	No de Cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de la Gerencia de Administración Tributaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores asistenciales de apoyo a la ejecución de las tareas propias de la dependencia con criterios de excelencia en el servicio, eficiencia, calidad, organización y oportunidad.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Revisar, enviar, recibir, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con los procedimientos de gestión documental de la entidad.2. Apoyar la administración, mantenimiento y actualización y responder por la custodia del archivo que le sea asignado en la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.3. Colaborar en la elaboración y distribución de informes y demás documentos afines con el desempeño de sus funciones, de manera oportuna de acuerdo con las instrucciones recibidas.4. Recoger y entregar elementos y documentos debidamente diligenciados que sean solicitados, de acuerdo con instrucciones previamente impartidas y observando los principios de eficiencia y celeridad.5. Reproducir documentos mediante fotocopias y distribuirlos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas y observando los principios de economía y eficiencia de la función pública.6. Orientar y suministrar información a los usuarios y al público en general, sobre documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.7. Atender y efectuar llamadas telefónicas y transmitir mensajes por medios electrónicos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.8. Comunicar los actos administrativos, fallos y autos proferidos por la Administración a los contribuyentes, usuarios y funcionarios, de acuerdo con instrucciones recibidas en condiciones de calidad y oportunidad.9. Recoger y entregar elementos que sean solicitados de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.10. Apoyar la recepción y validación de la información remitida por las entidades recaudadoras bajo las normas y políticas establecidas por el superior inmediato.11. 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.12. 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.	
<ol style="list-style-type: none">1. Los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la dependencia son revisados, enviados, recibidos, clasificados y controlados de acuerdo con los procedimientos de gestión documental.2. El archivo asignado es administrado, mantenido, actualizado y custodiado de acuerdo con la	

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

normatividad vigente sobre la materia.	
3. La elaboración y distribución de informes se realiza con la oportunidad requerida y aplicando los procedimientos establecidos en la dependencia.	
4. Los elementos y documentos solicitados se recogen y se entregan de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.	
5. Los documentos son fotocopados y distribuidos de acuerdo con las instrucciones previamente impartidas y observando los principios de economía y eficiencia de la función pública.	
6. El pedido anual de elementos de consumo del área, la distribución y custodia de los mismos responden a los lineamientos y procedimientos establecidos y atienden los principios de economía y eficiencia de la función pública.	
7. La aplicación de las herramientas de correspondencia y ofimáticas permite la optimización de las tareas operativas relacionadas con los procesos administrativos de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.	
8. La orientación y orientación a los usuarios se hace atendiendo las directrices impartidas por el jefe inmediato y de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
9. Las llamadas telefónicas se reciben y transmiten, al igual que los mensajes de manera oportuna y completa.	
10. Los elementos solicitados son entregados con agilidad, eficiencia y conforme a los estándares del sistema de gestión de calidad.	
11. El apoyo a la recepción y validación de la información remitida por las entidades recaudadoras se ejecuta bajo las normas y políticas establecidas por el superior inmediato	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
1. Gestión documental.	
2. Atención al público.	
3. Manejo de herramientas informáticas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Acreditar Conocimientos teóricos-prácticos en informática.	Experiencia Tres (03) años de Experiencia relacionada
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.	