

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: Secretario de Despacho	Nivel: Directivo
Código:020	Grado salarial: 05
Dependencia: Secretaría de Hacienda	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$9.256.323	No de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde Mayor
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, organizar, dirigir, y controlar todas y cada una de las políticas y estrategias de carácter financiero y /o de Hacienda Pública, que conllevan la ejecución de los procesos administrativos referentes al gasto, endeudamiento e ingresos públicos del ente Territorial, basándose siempre en los propósitos de economía, eficiencia, celeridad e idoneidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar al Alcalde Mayor en el diseño de políticas, planes y estrategias de hacienda pública.2. Establecer políticas de fortalecimiento fiscal, integridad y estabilidad del patrimonio público.3. Formular e implementar políticas de administración financiera pública que coadyuven al equilibrio y sostenibilidad de las finanzas del Distrito de Barranquilla.4. Coordinar el cumplimiento de las funciones de cada una de las dependencias adscritas al Despacho, en concordancia con las de la Secretaría.5. Coordinar y gestionar los planes, programas, proyectos y acciones relacionados con el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y el Departamento Administrativo de Planeación Nacional, para lograr el normal funcionamiento de la gestión financiera del distrito.6. Coordinar y gestionar los planes, programas, proyectos y acciones con las entidades del sector financiero, que sean necesarios para lograr el normal funcionamiento de la gestión financiera del distrito.7. Responder, por delegación del alcalde, considerando el monto previsto y autorizado por la ley por el Proyecto Anual de Presupuesto.8. Diseñar e implementar políticas, estrategias, planes y programas que permitan mejorar los niveles de ingresos del distrito, a través de sus diferentes fuentes.9. Diseñar e implementar políticas, estrategias, planes y programas de racionalización del gasto que permitan la optimización de los recursos financieros.10. Planear, dirigir, coordinar y controlar las actividades que aseguren un sistema unificado de los procesos y procedimientos financieros del distrito en la Secretaría de Hacienda Pública, en coordinación con la Gerencia de Sistemas de Información.11. Presentar al Concejo Distrital el Proyecto Anual de Presupuesto.12. Dirigir las gestiones de recaudación y pago.13. Dirigir, supervisar y controlar las concesiones que tiene el distrito de Barranquilla.14. Diseñar estrategias de seguimiento, supervisión y control de las concesiones15. Mantener una estrecha relación y coordinación con las dependencias que son ordenadores del gasto y administran recursos de destinación específica, de acuerdo con las normas legales vigentes sobre la materia.16. Planear y dirigir la implementación de políticas, técnicas, procedimientos y prácticas contables, de acuerdo con la normatividad vigente y las propias reglamentaciones del Distrito.17. Planear, dirigir, coordinar y controlar la gestión de la Oficina de Tesorería, Gerencia de Impuestos, Presupuesto, Contaduría y el Fondo de Pensiones Territoriales.18. Apoyar al Banco de Proyectos de Planeación Distrital en la formulación de los indicadores concernientes a los Planes, Programas y Proyectos de la dependencia.19. Presentar los informes que le sean solicitados por la Secretaría de Planeación y organismos de control.20. 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	

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

servicios, basado en un enfoque de procesos y en las expectativas de los usuarios destinatarios y beneficiarios de las funciones de la Entidad.	
21. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal en carrera administrativa a su cargo.	
22. Concertar y evaluar los acuerdos de gestión con los gerentes públicos a su cargo.	
23. 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 financieros.	
1. La proyección y aplicación de las políticas en materia de Hacienda Pública se hacen con base al Plan de Desarrollo Distrital y al Plan de Acción de la dependencia acorde con las normas legales vigentes y las directrices y políticas de dirección.	
2. Los procesos de presupuesto, impuestos, tesorería Distrital, contabilidad y la Reestructuración de Pasivos del Distrito, se aplican de acuerdo a las orientaciones, y requerimientos de las normas legales y reglamentarias vigentes.	
Proceso: Planeación Financiera	
3. La gestión de la Hacienda Pública Distrital se hace con sujeción a las políticas institucionales en materia de inversión social y gastos públicos.	
4. Se garantiza una eficiente gestión financiera ante las entidades bancarias, crediticias y los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y Planeación Nacional.	
5. Se cumplen con las metas proyectadas en el plan de acción relacionadas con el proceso de recaudo de los tributos del distrito.	
Proceso: Análisis estratégico de la información	
6. Los planes, programas y actividades presentados están de acuerdo a las políticas trazadas en el área de su competencia.	
7. Los indicadores de gestión reflejan el estado, calidad, eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.	
8. Se controlan las actividades desarrolladas por el personal adscrito a la Dependencia y se evalúan sus resultados de acuerdo a los lineamientos establecidos.	
9. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	
10. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Políticas Públicas en materia financiera, presupuestal, contable	
2. Políticas Públicas en materia de Hacienda Pública.	
3. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.	
4. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo.	
5. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.	
6. Proyección de actos administrativos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título de formación universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Tres (3) años y 6 meses de experiencia laboral
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley	
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: Gerente	Nivel: Directivo
Código: 039	Grado salarial: 05
Dependencia: Secretaría de Hacienda - Gerencia de Administración Tributaria.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$9.256.323	No. de Cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Alcalde Mayor
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, dirigir, gestionar, evaluar y controlar las políticas en materia tributaria y de otros ingresos, mediante la adopción de planes, programas y proyectos, con el fin de cumplir con los procesos y subprocesos asignados y las funciones establecidas en el estatuto tributario y en las disposiciones legales vigentes.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Gerenciar la formulación, coordinación, ejecución, evaluación y control de las políticas y planes en materia tributaria y de otros ingresos, de acuerdo con los lineamientos del Alcalde, el Secretario de Hacienda y lo establecido en el Plan de Desarrollo y la normativa legal vigente.2. Proponer la formulación y ejecución de políticas en materia tributaria y de otros ingresos, para disminuir la evasión y la morosidad en el pago de las obligaciones tributarias y aumentar la cobertura del control tributario y de ingresos, de acuerdo con el Plan de Desarrollo, los lineamientos del Secretario de Hacienda y la normatividad legal vigente.3. Dirigir y administrar la gestión tributaria con el fin de optimizar resultados, en concordancia con las políticas trazadas en el Plan de Desarrollo, y los planes y programas de la Alcaldía Distrital y la Secretaría de Hacienda.4. Orientar las investigaciones, estudios tributarios y fiscales relacionados con la incidencia y tendencia del sistema impositivo y de ingresos de las finanzas distritales y la capacidad de los diversos sectores económicos, para proponer los cambios normativos pertinentes y los programas pertinentes.5. Dirigir y controlar los procesos de recaudo, determinación, liquidación, discusión, cobro y devolución de los impuestos e ingresos distritales asignados de acuerdo con la normatividad legal vigente.6. Planear, dirigir y coordinar con dependencias competentes de la Alcaldía, los servicios de procesamiento automático de información de la dependencia relacionada con administración de cuentas corrientes, liquidación y recaudo electrónico de ingresos y tributos, administración de la base de datos de contribuyentes, control de gestión y auditoria, entre otros, para garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia.7. Formular estrategias para lograr la coherencia normativa del sistema tributario distrital con las disposiciones legales, la jurisprudencia y la doctrina vigentes.8. Dirigir la elaboración y actualización de los procesos, subprocesos y procedimientos de la dependencia, en concordancia con la plataforma estratégica de la Alcaldía, teniendo en cuenta las directrices establecidas por la entidad y la normatividad legal vigente.9. Dirigir y establecer políticas y estrategias de orientación al contribuyente para mejorar la calidad en el servicio respecto a la información y Gestión de Ingresos y de otros ingresos.10. Dirigir, revisar y monitorear la elaboración de proyectos de acuerdo, decretos, resoluciones y demás actos administrativos, que se relacionen o influyan directamente en la operatividad de la dependencia, de acuerdo con la normatividad legal vigente.11. Proferir los actos administrativos de competencia de la dependencia, con las formalidades y en los términos previstos en la normatividad legal vigente.12. Ejercer el seguimiento y autocontrol de las funciones asignadas cumpliendo los lineamientos del MECI y buscando la calidad en la prestación del servicio.13. Establecer las necesidades de recursos, bienes y servicios de la dependencia y tramitarlos oportunamente ante las instancias pertinentes de la Alcaldía Distrital.14. Las demás que se le asignen de acuerdo con la naturaleza de las funciones.	

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. Las políticas, planes, programas y proyectos para lograr el cumplimiento de las metas fijadas en materia de impuestos distritales, son formuladas, ejecutadas y controladas de acuerdo con el Plan de Desarrollo y la normatividad legal vigente.2. La gestión tributaria es dirigida y administrada en concordancia con las políticas trazadas en el Plan de Desarrollo, el Alcalde Mayor y la Secretaría de Hacienda para optimizar los resultados.3. Las investigaciones, estudios fiscales y de ingresos sobre la incidencia y tendencia del sistema impositivo y de ingresos de las finanzas distritales y sobre la capacidad de los diversos sectores económicos, permiten tomar decisiones sobre los programas y actualizaciones normativas a desarrollar para mejorar el desempeño de la dependencia.4. Los procesos de recaudo, fiscalización, liquidación, discusión, cobro y devolución de los impuestos e ingresos distritales administrados son dirigidos y controlados con base en principios de eficiencia y eficacia y están en concordancia con el Plan de Desarrollo y los planes y programas vigentes.5. Las políticas y estrategias de orientación al contribuyente permiten el mejoramiento del servicio, la calidad y oportunidad de la información requerida de acuerdo con parámetros y políticas de excelencia en el servicio.6. Los servicios de procesamiento automático de información requeridos por la dependencia permiten una adecuada administración de la información de los contribuyentes garantizando el adecuado funcionamiento de la dependencia.7. Los procesos, subprocesos y procedimientos de la dependencia, se elaboran y actualizan en concordancia con la plataforma estratégica de la Alcaldía.8. Los actos administrativos de competencia de la dependencia, son expedidos con las formalidades y en los términos previstos en la normatividad legal vigente	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Finanzas públicas2. Administración tributaria.3. Gestión Pública4. Indicadores económicos y sectoriales.5. Programas de Microsoft Office	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Titulo de formación Universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Tres (3) años y 6 meses de experiencia laboral.
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto ley 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: Tesorero Distrital	Nivel: Directivo
Código: 091	Grado salarial: 03
Dependencia: Secretaría de Hacienda - Oficina de Tesorería	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$6.470.408	No. de Cargos: Uno (1).
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de despacho de la Secretaría de Hacienda
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Recibir los ingresos de la Alcaldía Distrital y efectuar el pago de los gastos y servicios de la misma, previo cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para tal efecto.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Asegurar el oportuno recaudo y manejo de las rentas Distritales, el pago de las deudas, obligaciones, custodia de fondos y documentos negociables del distrito de Barranquilla.2. Recaudar los ingresos corrientes, transferencias, recursos de capital del presupuesto anual, no tributarios y tributarios a través de las entidades financieras3. Dirigir, coordinar, planear y controlar la ejecución de los recursos financieros y procesos contables del Distrito.4. Elaborar las solicitudes de créditos internos y externos, registrarlas, controlar su movimiento y rendir los informes periódicos correspondientes.5. Participar en la elaboración del Plan Financiero y el Programa Anual de Caja, respondiendo por la coordinación de su ejecución.6. Coordinar las operaciones sobre situación de fondos en Caja y ordenar el servicio de la deuda del Distrito.7. Coordinar la recepción y revisión de las facturas y cuentas de cobro, la verificación de los documentos de soporte de las mismas de acuerdo con la naturaleza del objeto del pago, aceptando y tramitando las que cumplan con lo establecido en normas y procedimientos y devolver a los interesados las que no satisfagan los requerimientos.8. Coordinar la revisión de las cuentas de cobro y factura con sus debidos soportes de acuerdo con las especificaciones contractuales convenidas y liquidarlas para su trámite de pago.9. Gestionar ante las entidades pertinentes los recursos de crédito necesarios para la financiación del Distrito10. Velar por la sostenibilidad de la deuda y capacidad de pago del Distrito11. Administrar y custodiar el portafolio de inversiones financieras del Municipio12. Coordinar las actividades relacionadas con el contrato de fiducia suscrito para la administración del recurso financiero del distrito13. Coordinar conjuntamente con el Secretario de Hacienda la celebración de los créditos de Tesorería.14. Efectuar las inversiones y realizar las operaciones del crédito que sean necesarias conforme con las recomendaciones del Secretario.15. Ejercer y autorizar la orden de los giros por concepto de las obligaciones pertinentes, previo seguimiento de los procedimientos indicados para tal fin.16. Ejecutar la programación de pagos en el orden en que se haya establecido realizando los trámites pertinentes.17. Realizar las gestiones pertinentes en el sistema de tal manera que se lleven a cabo las transacciones que involucren a todas las dependencias relacionadas con el proceso de pago.18. Establecer las actividades que aseguren un sistema unificado de los procesos y procedimientos financieros relacionados con el control y gestión de pagos del distrito.19. Elaborar el flujo de caja del distrito con la periodicidad adecuada y con base en ello organizar la programación de los pagos.20. Verificar el movimiento de las cuentas corrientes de ahorro e inversión del Distrito.21. Planear, organizar y apoyar el proceso de jurisdicción coactiva de ingresos no tributarios, en	

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

<p>coordinación con la Oficina Jurídica, de conformidad con lo establecido en las normas legales vigentes sobre la materia.</p> <p>22. Custodiar los Títulos de Inversión y demás Títulos valores del Tesoro Distrital.</p> <p>23. Presentar los informes financieros y estadísticos correspondientes a las operaciones que realice la Administración por conceptos de ingresos, egresos, transferencias y traslados.</p> <p>24. Ejecutar, coordinar y controlar los procedimientos de egresos de fondos que se requieren para la cancelación de obligaciones y su remisión a la institución fiduciaria, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>25. Coordinar la elaboración de la relación de las cuentas que serán remitidas a la institución fiduciaria y realizar el seguimiento y control correspondiente hasta su pago.</p> <p>26. Coordinar las actividades pertinentes con la institución fiduciaria en virtud del contrato de fiducia suscrito para la administración de los recursos financieros del distrito y la gestión de pagos.</p> <p>27. Coordinar con las diferentes dependencias de la Secretaría de Hacienda y demás dependencias de la Administración central, las actividades que aseguren y garanticen el normal cumplimiento del proceso de pagos.</p> <p>28. Elaborar el programa de pagos.</p> <p>29. Presentar los informes que le sean solicitados por la Secretaría de Hacienda Pública.</p> <p>30. Apoyar al Banco de Proyectos de Planeación Distrital en la formulación de los indicadores concernientes a los Planes, Programas y Proyectos de la dependencia.</p> <p>31. Presentar los informes que le sean solicitados por la Secretaría de Planeación y organismos de control.</p> <p>32. 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.</p> <p>33. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal en carrera administrativa a su cargo.</p> <p>34. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.</p>
<p>IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES</p> <p>PROCESO: Gestión de recursos</p> <p>1. La proyección y aplicación de las políticas en materia de Hacienda, Tesorería y pagos, se hacen 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.</p> <p>2. Los procesos encaminados hacia recaudo y giro de dineros, se aplican de acuerdo a las orientaciones, y requerimientos de las normas legales y reglamentarias vigentes.</p> <p>3. Los planes, programas y actividades presentadas están de acuerdo a las políticas trazadas en el área de su competencia.</p> <p>PROCESO: Análisis estratégico de la información</p> <p>4. Los indicadores de gestión reflejan el estado, calidad, eficiencia y eficacia de la gestión administrativa.</p> <p>5. Se controlan las actividades desarrolladas por el personal adscrito a la Dependencia y se evalúan sus resultados de acuerdo a los lineamientos establecidos.</p> <p>6. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.</p> <p>7. La entrega de informes se hace de manera oportuna al superior inmediato a los entes de control, e instancias correspondientes.</p>
<p>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <p>1. Políticas Públicas en materia financiera, presupuestal, contable.</p> <p>2. Políticas Públicas en materia de Hacienda Pública.</p> <p>3. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.</p> <p>4. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo.</p>

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

5.	Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.	
6.	Proyección de actos administrativos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA		
Estudios		Experiencia
Título Universitario relacionado con las funciones del cargo. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.		Dos (02) 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 DELCARGO	
Denominación del empleo: Jefe de Oficina	Nivel: Directivo
Código:006	Grado salarial: 03
Dependencia: Secretaría de Hacienda - Oficina de Presupuesto	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$6.470.408	No. De Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Hacienda
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario de Hacienda Pública en materia presupuestal para la formulación de la Política Fiscal Distrital.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir, planear, coordinar y controlar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución, control y seguimiento del Presupuesto del Distrito.2. Definir la programación financiera de la Alcaldía a través del presupuesto y proyecciones financieras bajo los diferentes escenarios macroeconómicos.3. Calcular la proyección de las distintas fuentes de ingreso para la elaboración del Presupuesto distrital.4. Planificar y organizar la elaboración del presupuesto en coordinación con la Secretaría de Planeación y demás dependencias del Distrito.5. Dirigir y coordinar la ejecución y control del presupuesto de la Alcaldía y la rendición de informes a entidades externas que lo requieran y a la Secretaría de Hacienda.6. Expedir los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros presupuestales requeridos por las diferentes dependencias para la ejecución del presupuesto.7. Recomendar medidas urgentes cuando así lo requieran a las Finanzas Distritales.8. Proyectar y analizar la situación financiera en el corto y mediano plazo, en armonía con sus planes y programas, con el fin de recomendar a la administración, políticas y estrategias que permitan obtener resultados que fortalezcan su situación presupuestal.9. Asesorar a las diferentes dependencias de la administración Distrital en la elaboración del presupuesto de cada dependencia con base en las normas y procedimientos establecidos.10. Establecer las fuentes de recursos para atender las obligaciones que comprometan vigencias futuras.11. Aprobar y adelantar las modificaciones presupuestales que soliciten las dependencias adscritas a la Administración Central Distrital.12. Asegurar que las dependencias ordenadoras del gasto tengan información disponible, oportuna y confiable para hacer efectiva la ejecución presupuestal.13. Registrar la ejecución del presupuesto de la Alcaldía, efectuar el control pertinente y rendir informes a entidades externas que lo requieran.14. Planificar, coordinar y controlar la consolidación del presupuesto integrado del Distrito de Barranquilla, incluyendo los organismos o entidades descentralizados adscritas a la Alcaldía.15. Establecer las obligaciones que adquiera el Distrito que puedan comprometer las vigencias futuras del presupuesto.16. Planear, dirigir, coordinar y controlar la gestión correspondiente al Proyecto de Planeación, Ejecución y Control Presupuestal.17. Autorizar las solicitudes de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal (C.D.P) y Registro de Control Presupuestal (R.C.P).18. Analizar las solicitudes de traslado de rubro de presupuesto y decidir la aceptación.19. Proyectar y analizar la situación financiera en el corto y mediano plazo, en armonía con sus planes y programas, con el fin de recomendar a la administración, políticas y estrategias que permitan obtener resultados que fortalezcan su situación presupuestal20. Establecer los parámetros para la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual.	

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

21. Proyectar actos administrativos que impliquen modificaciones al presupuesto.
22. Presentar los informes que le sean solicitados por la Secretaría de Hacienda Pública.
23. Apoyar al Banco de Proyectos de Planeación Distrital en la formulación de los indicadores concernientes a los Planes, Programas y Proyectos de la dependencia.
24. Presentar los informes que le sean solicitados por la Secretaría de Planeación y organismos de control.
24. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad 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.
25. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal en carrera administrativa a su cargo.
26. 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. La proyección y aplicación de las políticas en materia de lo atinente a la Oficina de Presupuesto, 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. Los procesos de la Oficina de Presupuesto, se aplican de acuerdo a las orientaciones, y requerimientos de las normas legales y reglamentarias vigentes.
3. El inventario de la Dependencia es realizado cada tres (03) meses, conforme a lo previamente acordado con el superior inmediato.
4. 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.
5. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.
6. El diseño de los métodos y procedimientos de información, seguimiento y evaluación se llevan a cabo con el fin de garantizar la correcta planeación y ejecución presupuestal.
7. Presentación periódica de Informes al Secretario de Hacienda Pública sobre las actividades adelantadas por el Departamento.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Políticas Públicas en materia de Presupuesto.
2. Conocimientos básicos atinentes al tema de Presupuesto.
3. Manejo de buenas relaciones Inter. personales.
4. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.
5. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento interno y normas internas de trabajo.
6. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.
7. Conocimiento de actuaciones administrativas.

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Estudio	Experiencia
Titulo de formación Universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (2) 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: Jefe de Oficina	Nivel: Directivo
Código: 006	Grado salarial: 03
Dependencia: Secretaría de Hacienda - Oficina de Contabilidad.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$6.470.408	No. De Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Secretario de Despacho de la Secretaría de Hacienda
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, controlar y ejecutar todas las actividades relacionadas con la Contabilidad de la entidad, con el fin de presentar y reflejar la situación financiera de la Alcaldía Distrital y tomar decisiones que permitan establecer metas financieras.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Responder por la consolidación de toda la información financiera de la Administración Central así como los organismos de control.2. Registrar adecuada y oportunamente los hechos económicos de la Alcaldía y producir los estados financieros y de costos, así como efectuar los análisis correspondientes.3. Presentar los informes contables - financieros que sean requeridos por la Secretaría de Hacienda y los entes de control del Distrito, el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y por la Contaduría General de la Nación.4. Realizar en coordinación con el asesor contable los informes a Control Interno, Contaduría General de la Nación, Contraloría General de la República, Contraloría Distrital, Superintendencia de Valores, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales y demás entidades competentes, según sea el caso.5. Responder por los Libros del proceso de contabilización.6. Elaborar las Conciliaciones bancarias.7. Propender el establecimiento de un sistema integrado de información contable que asegure confiabilidad de las estadísticas y estados contables.8. Suministrar información a las diferentes dependencias del Distrito que la requieran.9. Asegurar que todos los procesos contables se efectúen de acuerdo a las disposiciones de la Contaduría General de la Nación.10. Rendir informe de la actividad contable al funcionario delegado por parte del Secretario del Despacho.11. Preparar los comprobantes por concepto de ajustes por inflación.12. Informar a la fiduciaria cualquier irregularidad que se encuentre en los documentos que esta envía.13. Coordinar el Proceso de Verificación de Acreencias incorporadas en el Proceso de Reestructuración de Pasivos – Ley 550- del Distrito de Barranquilla.14. Planear, de manera conjunta con el Departamento de Tesorería y Finanzas, la programación de pagos de acreencias en concordancia con la modificación del escenario financiero o Reestructuración del Acuerdo de Pasivos; depuración base de datos, verificando los soportes físicos de la administración.15. Presentar los informes que le sean solicitados por la Secretaría de Hacienda Pública.16. Apoyar al Banco de Proyectos de Planeación Distrital en la formulación de los indicadores concernientes a los Planes, Programas y Proyectos de la dependencia.17. Presentar los informes que le sean solicitados por la Secretaría de Planeación y organismos de control.18. Contribuir con el diseño e implementación de un Sistema de Gestión de Calidad 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.	

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

19. Evaluar y calificar el desempeño laboral del personal en carrera administrativa a su cargo. 20. 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: Registros contables	
1. La proyección y aplicación de las políticas en materia de lo atinente a la Oficina de Contaduría, 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. Los procesos de la Oficina de Contaduría, se aplican de acuerdo a las orientaciones, y requerimientos de las normas legales y reglamentarias vigentes. 3. El inventario de la Dependencia es realizado cada tres (03) meses, conforme a lo previamente acordado con el superior inmediato.	
PROCESO: Preparación de informes	
4. 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. 5. Los informes presentados reflejan los resultados y transparencia de la gestión institucional.	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
1. Políticas Públicas en materia de Contabilidad. 2. Conocimientos básicos atinentes al tema de Contabilidad. 3. Presentación y diseño de proyectos. 4. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia. 5. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento interno y normas internas de trabajo. 6. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción. 7. Conocimiento de actuaciones administrativas. 8. Manejo de herramientas informáticas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Titulo de formación Universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Dos (2) 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. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del Empleo: Asesor	Nivel: Asesor
Código: 105	Grado Salarial: 01
Dependencia: 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 apoyar en la coordinación de 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	
<ol style="list-style-type: none">1. Asesorar a las directivas de la administración distrital en la formulación, la coordinación y la ejecución de las políticas y los planes generales de su área de trabajo.2. Asesorar en la coordinación y ejecución del plan de cobro a los contribuyentes de los impuestos a cargo, de acuerdo con la normatividad vigente.3. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de su área de trabajo.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. Contribuir en la Implementación 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 a su cargo para la obtención de óptimos resultados.7. Asistir y participar, en representación del Distrito, en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado.8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.9. 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.10. 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. 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.	

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.

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 matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	1 año 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: Profesional especializado	Nivel: Profesional
Código: 222	Grado salarial: 07
Dependencia: Secretaría de Hacienda - Oficina de Contabilidad.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.853.057	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Contabilidad.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el Proceso de Verificación de Acreencias incorporadas en el Proceso de Reestructuración de Pasivos – Ley 550- del Distrito de Barranquilla.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Expedir las Certificaciones de acreencias en la Base de Datos de la Ley 550 de 1999. 2. Publicar los listados de Acreedores e indexaciones conforme a los rangos establecidos en el Acuerdo de Reestructuración. 3. Mantener actualizada la Liquidación de las acreencias. 4. Planear, de manera conjunta con la Oficina de Tesorería, la programación de pagos de acreencias en concordancia con la modificación del escenario financiero o Reestructuración del Acuerdo de Pasivos; depuración base de datos, verificando los soportes físicos de la administración. 5. Presentar los informes que le sean solicitados por la Secretaría de Hacienda Pública. 6. Presentar los informes que le sean solicitados por la Secretaría de Planeación y organismos de control. 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: Preparación de informes	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La proyección y aplicación de las políticas en materia de lo atinente a la Oficina de Reestructuración de Pasivos, 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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Políticas Públicas en materia de Reestructuración de Pasivos. 2. Conocimientos básicos atinentes al tema de Reestructuración de Pasivos. 3. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia. 4. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción. 5. Manejo de herramientas informáticas 	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia
Título Universitario en Ciencias Económicas, Contables o Ingeniería Industrial. Título de formación avanzada o postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dos (2) años de Experiencia Profesional Relacionada.
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 DELCARGO	
Denominación del empleo: Profesional especializado	Nivel: Profesional
Código: 222	Grado salarial: 07
Dependencia: Secretaría de Hacienda - Oficina de Presupuesto.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.897.978	No. de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Presupuesto
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Responder por el control permanente concerniente a la ejecución del presupuesto de los ingresos del Sistema General de Participaciones.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESCENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejercer control sobre la ejecución del presupuesto del Sistema General de Participaciones.2. Participar en la elaboración del Programa Anual Mensualizado de Caja.3. Participar en la preparación del Anteproyecto y Proyecto Anual del Presupuesto.4. Mantener actualizado el flujo de información del proceso y adopción del Presupuesto Anual de Caja.5. Proponer los ajustes presupuestales necesarios para el normal funcionamiento de la ejecución presupuestal.6. Realizar análisis para presentación de informes sobre programación presupuestal.7. Preparar los proyectos de Decretos de liquidación o repetición del Presupuesto.8. Mantener actualizado el flujo de información del proceso de preparación y adopción del presupuesto.9. Proyectar respuesta a Derechos de Petición, relacionados con el área de su competencia.10. Ejercer control de los recursos adicionales que ingresen al presupuesto del Distrito.11. Preparar la rendición de informes a los entes de control.12. Elaborar mensualmente las ejecuciones presupuestales de ingresos y gastos de la ejecución del presupuesto del Distrito.13. Las demás funciones de acuerdo con la naturaleza y el nivel jerárquico.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Planeación Financiera <ol style="list-style-type: none">1. Presenta al superior inmediato informes concernientes al control sobre la ejecución del presupuesto del sistema General de Participaciones.2. Existe un Programa Anual Mensualizado de Caja.3. Existe un Anteproyecto y Proyecto Anual del Presupuesto.4. Presenta oportunamente al superior inmediato informes actualizados respecto al flujo de información del proceso y adopción del Presupuesto Anual de Caja.5. Presenta oportunamente al superior inmediato informes concernientes al análisis sobre programación presupuestal.6. Entrega oportunamente al superior inmediato los proyectos de Decretos de liquidación o repetición del Presupuesto. PROCESO: Gestión Institucional <ol style="list-style-type: none">7. Los Derechos de Petición asignados son respondidos de manera diligente y oportuna.8. En actividades en 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.9. Estructura su proceso adaptando las normas técnicas y los modelos existentes a las necesidades del Distrito, de forma que puede mejorar la prestación de los servicios hacia la comunidad.10. Las demás funciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

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. Políticas Públicas en materia de su competencia.2. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.3. Planeación y Evaluación de Proyectos.4. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo.5. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.6. Proyección de actos administrativos.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título de formación universitario en Ciencias Económicas, Contables o Administrativas, Título de formación avanzada o postgrado en la modalidad de especialización en áreas afines y tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia Dos (02) años de Experiencia Profesional Relacionada.
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: 06
Dependencia: Despacho del Alcalde - Secretaría de Hacienda - Oficina de Contabilidad.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$2.631.540	No de cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Contabilidad.
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la atención y proyección de respuestas a las solicitudes, y trámites pertinentes, de los acreedores sometidos al acuerdo de reestructuración de pasivos en virtud de la Ley 550/99. El trámite de pago de las acreencias requiere la observancia de las normas legales que regulan la materia, cuando sea solicitado por su jefe inmediato.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar en la elaboración de informes Financieros y de Gestión que el Jefe de la Dependencia requiera o que le sean solicitados.2. Elaborar y codificar los comprobantes de ajustes o notas contables y la corrección de errores que se originen por los diferentes conceptos.3. Causar y Conciliar Cartera de Industria y Comercio e Impuesto Predial.4. Contabilizar ingresos de Fiduprevisora.5. Revisar, Ajustar y Contabilizar Deuda Pública, Inversiones, Cálculo actuarial y demás registros contables.6. Conciliar Cuentas Reciprocas.7. Responder por la proyección de los requerimientos y derechos de petición ciudadana que se presenten ante la Secretaría de Hacienda Pública y que tengan que ver con las funciones propias del cargo.8. Verificar que se cumplan las normas, principios y procedimientos en el trámite de los asuntos administrativos, como los derechos de petición, consultas, expedición de documentos y otros.9. Apoyar en la elaboración de informes para Entes 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.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
PROCESO: Preparación de informes <ol style="list-style-type: none">1. Las asesorías brindadas al Superior inmediato en asuntos relacionados con las funciones a su cargo, se realizan acorde con la normatividad y la Ley2. 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

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. Código Contencioso Administrativo.2. Conocimientos sobre el Régimen Político y Municipal.3. Manejo de Jurisprudencia y doctrina.4. Normas expedidas por el Gobierno Nacional y Departamental en materia de su competencia.5. Procedimientos en materia de control disciplinario, reglamento y normas internas de trabajo.6. Plan de Desarrollo Distrital y Planes de Acción.7. Proyección de actos administrativos.8. Manejo de programas de Word y Excel.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título Universitario Economía, Finanzas, administración o relaciones Intencionales o Derecho y tarjeta profesional en el caso que se requiera.	Experiencia Dos (02) año de 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	
Denominación del empleo: Técnico Operativo	Nivel: Técnico
Código: 314	Grado salarial: 05
Dependencia: Despacho del Alcalde – Secretaría de Hacienda – Gerencia de Administración Tributaria – Grupo de Cobro.	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.924.432	No. de Cargos: <u>uno(1)</u> .
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	
<ol style="list-style-type: none">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 requisitos 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	
<ol style="list-style-type: none">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 terminales a que haya lugar, cuando el contribuyente no complete los requisitos legales para 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

suscripción de la facilidad de pago.	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
1. Atención al usuario. 2. Estatuto Tributario Distrital 3. Manejo de herramientas informáticas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Título en formación Tecnológica o técnica profesional en Ciencias Administras, Económicas o Sistemas o terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Ciencias Administrativas, Económicas o Sistemas.	Experiencia Un (01) año de experiencia relacionada.
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: 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	
<ol style="list-style-type: none">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 <ol style="list-style-type: none">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	

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

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 Titulo de formación tecnológica o técnica profesional en Contaduría Pública ó terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en Contaduría Pública.	Experiencia Un (1) año de experiencia profesional relacionada.
Aplicar 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: Auxiliar administrativo	Nivel: Asistencial
Código: 407	Grado salarial: 05
Dependencia: Secretaría de Hacienda - Oficina de Presupuesto	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.440.536	No de Cargos: Uno (1)
Cargo del Jefe inmediato:	Jefe de Oficina de la Oficina de Presupuesto
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar atención e información a los usuarios que requieran información de la dependencia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Atender a usuarios que soliciten información concerniente a la Dependencia.2. Realizar las certificaciones que le sean encomendadas por parte del superior inmediato, en los términos previamente acordados.3. Entregar y recibir las certificaciones previamente solicitadas a los usuarios relacionados con las actividades propias de la dependencia.4. Elaborar y presentar los informes debidamente solicitados por parte del superior inmediato.5. Apoyar a los profesionales de la dependencia, en los planes y programas acerca de los cuales está a cargo.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 Institucional <ol style="list-style-type: none">1. El trámite de la correspondencia general y específica de entrada y salida de los despachos y oficinas, se realiza teniendo en cuenta las normas y legislación vigente; y las instrucciones recibidas.2. El diseño de los controles para la adecuada administración de los documentos, se realiza teniendo en cuenta las normas vigentes.3. La organización logística de los eventos propios de la gestión de los diferentes despachos, se realiza teniendo en cuenta el protocolo, las políticas de la Entidad y las instrucciones recibidas.4. El mantenimiento preventivo de los elementos y equipos que maneja se realiza teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.5. El Sistema de Información de Gestión Documental para el registro y control de la correspondencia que se recibe y despache en área, se registra y actualiza teniendo en cuenta los procedimientos establecidos.6. Los registros para el control de la correspondencia que se elaboran, distribuyen, despachan y entregan teniendo en cuenta las normas vigentes.7. La operación de las máquinas portadoras de correo, se realiza teniendo en cuenta las normas y procedimientos.8. Las aplicaciones computarizadas para el manejo de la información operan teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por la Entidad y las instrucciones recibidas.9. El manejo de los documentos y la utilización de la información Institucional, se realiza teniendo en cuenta los procedimientos, normas establecidas y las instrucciones recibidas.10. La clasificación de la documentación bibliográfica y documental de la Entidad, se realiza teniendo en cuenta las normas vigentes, los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.11. El seguimiento y control al material documental y bibliográfico de la unidad de información se realiza teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Manejo de herramientas de informática2. Redacción y comprensión de lectura3. Normas básicas de archivo.	

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

4. Conocimientos básicos en normatividad documental	
5. Atención y servicio al cliente.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Conocimientos teóricos-prácticos en informática. Acreditar conocimientos Secretariales.	Experiencia Tres (03) años de Experiencia relacionada
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- Recaudo	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.440.536	No de Cargos: Dos (02)
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. Ejercer control sobre los pedidos de elementos de consumo que son suministrados a la dependencia, de acuerdo con solicitudes aprobadas.7. 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.8. Atender y efectuar llamadas telefónicas y transmitir mensajes por medios electrónicos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.9. 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.10. Recoger y entregar elementos que sean solicitados de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.11. Apoyar la recepción y validación de la información remitida por las entidades recaudadoras bajo las normas y políticas establecidas por el superior inmediato.12. 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.13. 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.	

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">2. El archivo asignado es administrado, mantenido, actualizado y custodiado de acuerdo con la 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 fotocopios 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	
<ol style="list-style-type: none">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.	

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.	

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: Auxiliar Administrativo	Nivel: Asistencial
Código: 407	Grado Salarial: 04
Secretaría de Educación – Secretaria de Hacienda - Gerencia de Administración Tributaria- Recaudo	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.296.976	No de cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de la Gerencia de Administración Tributaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y prestar colaboración en todas las actividades donde interviene la Secretaría de Educación.	
III DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Realizar actividades de apoyo para la buena marcha y desarrollo de los procesos y funciones de la dependencia asignada.2. Generar la respuesta con calidad y oportunidad a las solicitudes y correspondencia enviadas por los ciudadanos relacionadas con su área y funciones.3. Archivar registros generados en el desarrollo de las actividades del despacho, para garantizar el control de los documentos y dar cumplimiento a lo establecido en la tabla de retención documental.4. 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 documental5. 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.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	
Gestionar solicitudes y correspondencia <ol style="list-style-type: none">1. La respuesta a solicitudes y correspondencia es realizada dentro de los términos establecidos en los procedimientos reglamentados.	
Administración de documentos <ol style="list-style-type: none">2. El archivo de la dependencia organizado con oportunidad y efectividad, conforme con lo dispuesto en la Ley de Archivo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Secretariado.2. Técnicas de archivo y correspondencia.3. Operación de computadores, máquinas de escribir, conmutador, teléfono y fax.4. Conocimientos de los procesos misionales y de apoyo de la dependencia.5. Manejo de herramientas informáticas.	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Acreditar Conocimientos teóricos-prácticos en informática.	Experiencia 3 años de experiencia relacionada.
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. IDENTIFICACION DEL CARGO	
Denominación del empleo: Auxiliar administrativo	Nivel: Asistencial
Código: 407	Grado salarial: 02
Dependencia: Secretaría de Hacienda - Gerencia de Administración Tributaria - Recaudo	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.193.912	No. de cargos: Dos (02)
Cargo del Jefe inmediato:	Gerente de Administración Tributaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución y desarrollo de los subprocesos y procedimientos del área mediante la realización de las labores de apoyo con la finalidad de facilitar y agilizar el desarrollo de los subprocesos de administración de ingresos.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Radicar y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.2. Mantener actualizado el archivo documental de las cuentas corrientes de los contribuyentes y agentes de recaudo, de acuerdo con los procedimientos de la Alcaldía y las instrucciones del superior inmediato.3. Participar y apoyar la ejecución de las funciones, planes y programas del área donde se le asigne, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.4. 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.5. 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.6. Coordinar el envío de expedientes y correspondencia a las áreas que correspondan y a gestión documental de la Alcaldía, para su trámite oportuno.7. Verificar y monitorear el trámite y cumplimiento de solicitudes, peticiones y trámites que lleguen al área con el fin de mantener un inventario permanente del cumplimiento de los términos.8. 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.9. 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. 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 ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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.	Un año (01) 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

Acreditar Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo.	
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: Auxiliar administrativo	Nivel: Asistencial
Código: 407	Grado salarial: 02
Dependencia: Secretaría de Hacienda - Gerencia de Administración Tributaria - Recaudo	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.193.912	No de cargos: Uno (01)
Cargo del Jefe Inmediato:	Gerente de Administración Tributaria
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución y desarrollo de los subprocesos y procedimientos del área mediante la realización de las labores de apoyo con la finalidad de facilitar y agilizar el desarrollo de los subprocesos de administración de ingresos.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Radicar y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.2. Mantener actualizado el archivo documental de las cuentas corrientes de los contribuyentes y agentes de recaudo, de acuerdo con los procedimientos de la Alcaldía y las instrucciones del superior inmediato.3. Participar y apoyar la ejecución de las funciones, planes y programas del área donde se le asigne, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.4. 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.5. 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.6. Coordinar el envío de expedientes y correspondencia a las áreas que correspondan y a gestión documental de la Alcaldía, para su trámite oportuno.7. Verificar y monitorear el trámite y cumplimiento de solicitudes, peticiones y trámites que lleguen al área con el fin de mantener un inventario permanente del cumplimiento de los términos.8. 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.9. 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">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 ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">4. Gestión Documental.5. Atención al público.6. Manejo de herramientas informáticas	
VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
Estudio	Experiencia

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

Diploma de bachiller en cualquier modalidad. Acreditar Conocimientos teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo.	Un año (01) 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: Auxiliar Administrativo	Nivel: Asistencial
Código: 407	Grado salarial: 02
Dependencia: Secretaría de Hacienda – Oficina de Tesorería	Ubicación Geográfica: Barranquilla
Asignación Básica: \$1.193.912	No de cargos: Uno: (01)
Cargo del Jefe inmediato:	Tesorero Distrital
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución y desarrollo de los subprocesos y procedimientos del área mediante la realización de las labores de apoyo con la finalidad de facilitar y agilizar el desarrollo de los subprocesos de Tesorería.	
III. DESCRIPCION DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Radicar y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.2. Mantener actualizado el archivo documental correspondiente a su proceso.3. Participar y apoyar la ejecución de las funciones, planes y programas del área donde se le asigne, de acuerdo con lo establecido en las disposiciones legales vigentes.4. 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.5. Coordinar el envío de expedientes y correspondencia a las áreas que correspondan y a gestión documental de la Alcaldía, para su trámite oportuno.6. Verificar y monitorear el trámite y cumplimiento de solicitudes, peticiones y trámites que lleguen al área con el fin de mantener un inventario permanente del cumplimiento de los términos.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. 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. 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 ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">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 teórico - prácticos en informática y manejo de procesador de texto y hoja de cálculo.	Experiencia Dos (02) años de experiencia relacionada
Aplican las equivalencias establecidas en el decreto 785 de 2005.	