 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	ALCALDÍA DISTRITAL DE BARRANQUILLA	Versión:	2
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Vigente desde:	30/08/2021
		Página.:	1 de 3

TÉCNICO OPERATIVO 314-01

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
NIVEL JERÁRQUICO	TÉCNICO
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO	TÉCNICO OPERATIVO
CÓDIGO	314
GRADO	01
DEPENDENCIA	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
JEFE INMEDIATO	QUIEN EJERZA LA SUPERVISIÓN DIRECTA

AREA FUNCIONAL
DONDE SE UBIQUE EL CARGO EN LA PLANTA GLOBAL

PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar funciones de apoyo técnico, administrativo y logístico relacionada con los procesos y procedimientos del área de desempeño.


DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
Las siguientes funciones se ejecutarán cuando el cargo se asigne en las siguientes dependencias:

SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA- GERENCIA DE GESTIÓN DE INGRESOS

1. Apoyar técnicamente a la gerencia de gestión de ingresos en el diseño e implementación de las estrategias, planes y programas para la política y administración tributaria que permitan disminuir la evasión, elusión y morosidad en el pago de las obligaciones tributarias y no tributarias, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
2. Participar en las campañas de aplicación, sensibilización y difusión de la normatividad distrital en materia tributaria y no tributaria y los programas de recaudo de los ingresos administrados, de manera articulada con los principios y objetivos del Plan de Desarrollo.
3. Brindar asistencia técnica a las actividades de diseño y control de los planes de recaudación, fiscalización, determinación, discusión y cobro para lograr un mejor control al cumplimiento de las obligaciones tributarias y no tributarias relacionadas con los tributos y otros ingresos distritales, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
4. Consolidar la información y registro de las bases de datos de los tributos y otros ingresos, y evaluar la información recibida para garantizar la confiabilidad de esta, de conformidad con los términos legales y/o requeridos.


FUNCIONES TRANSVERSALES

A demás de las funciones antes descritas todos los cargos deberán cumplir las siguientes funciones transversales, enfocadas a su área de desempeño:

 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	ALCALDÍA DISTRICTAL DE BARRANQUILLA	Versión:	2
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Vigente desde:	30/08/2021
		Página.:	2 de 3

PROPÓSITO PRINCIPAL

1. Apoyar técnicamente bajo las instrucciones del superior inmediato, las actividades orientadas a la elaboración, seguimiento, ajuste y evaluación de los instrumentos de planeación institucional (Plan de Desarrollo Distrital, Plan Estratégico, Planes de Acción, Plan de Inversiones, Plan Anual de Adquisiciones, entre otros), los programas y proyectos que requiera la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, en el corto, mediano y largo plazo, dentro de las normas legales y criterios regulatorios vigentes.
2. Atender al usuario interno y externo en los temas referentes a los trámites del área de desempeño y proporcionar información oportuna y veraz, orientándolo en la búsqueda y solución de sus necesidades.
3. Apoyar la proyección de las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias enviadas por los ciudadanos, relacionadas con su área y funciones, así como los actos administrativos que le correspondan a la dependencia a la cual pertenece, con el fin de formalizar las actuaciones y decisiones, en el marco de la constitución y la ley.
4. Participar en la preparación y ejecución del proceso de rendición de cuentas e información a la ciudadanía, así como en las actividades asociadas con el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano, conforme a las normas vigentes.
5. Atender requerimientos de los entes internos y externos de control, los cuales consisten en atención a visitas de auditoría o revisión, solicitudes de presentación de informes eventuales o de informes periódicos.
6. Administrar y alimentar los sistemas de información y/o bases de datos para la elaboración de documentos, informes, estudios y estadísticas relacionados con el área de desempeño, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y en el marco de los lineamientos y la normatividad vigente.
7. Realizar las actividades orientadas a la actualización y organización del archivo de la Dependencia, con el objeto de facilitar la consulta y/o requerimientos que sobre el particular, realicen los ciudadanos, en cumplimiento de lo definido por la Ley General de Archivos.
8. Realizar las actividades requeridas para la operación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla y la observancia de sus recomendaciones en el ámbito de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente en materia de control interno, calidad, seguridad y salud en el trabajo y gestión ambiental.
9. Cumplir con las actividades y acciones determinadas por el Sistema Integrado de Gestión de la Alcaldía del Distrito Especial, Industrial y Portuario de Barranquilla, para el desarrollo eficaz de las metas y objetivos ambientales, de acuerdo con los lineamientos de la Norma ISO 14001 y al Plan Integral de Gestión Ambiental - PIGA.

 ALCALDÍA DE BARRANQUILLA	ALCALDÍA DISTRICTAL DE BARRANQUILLA	Versión:	2
	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	Vigente desde:	30/08/2021
		Página.:	3 de 3

PROPÓSITO PRINCIPAL

10. Cumplir con las actividades del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, a partir del uso correcto de los elementos de protección personal, para prevenir los accidentes de trabajo y enfermedades laborales, de acuerdo con los lineamientos de la normatividad vigente y el Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial, adoptado en la Entidad.
11. Las demás que le sean asignadas por el superior jerárquico de manera verbal o escrita y las que de manera reglamentaria se llegaren a adicionar en el futuro, conforme a la naturaleza del cargo.

CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES

- Constitución Política
- Plan de Desarrollo Distrital
- Conocimiento básico en Sistemas Integrados de Gestión (Calidad - Seguridad y Salud en el Trabajo- Gestión Ambiental)
- Manejo avanzado de herramientas ofimáticas (Word, Excel, PowerPoint, Internet)
- Atención y servicio al usuario
- Técnicas de redacción
- Gestión documental

COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la Organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Confiabilidad técnica • Disciplina • Responsabilidad

REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Diploma de bachiller

• EXPERIENCIA

Quince (15) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.