

Ja 2165.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019**

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ, D.C.,

En ejercicio de las facultades que le confieren el artículo 1 del Decreto Distrital 101 de 2004 y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de 1991 establece que no puede haber empleo público sin funciones detalladas en la ley o reglamento.

Que la Ley 909 de 2004, en su artículo 21 señala *"Empleos de carácter temporal. 1. De acuerdo con sus necesidades, los organismos y entidades a los cuales se les aplica la presente Ley, podrán contemplar excepcionalmente en sus plantas de personal empleos de carácter temporal o transitorio. Su creación deberá responder a una de las siguientes condiciones: (...) c) Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo, determinada por hechos excepcionales (...)"*

Que para adelantar actividades relacionadas con los proyectos establecidos en el Plan Distrital de Desarrollo 2016 – 2020 "Bogotá mejor para todos" la Secretaría Distrital de Hacienda requiere ciento treinta y dos (132) empleos de carácter temporal.

Que mediante Decreto Distrital No. 836 del 28 de diciembre de 2018, se crean unos cargos temporales en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que el Decreto Nacional 1083 de 2015 en la Parte 2 del Libro 2 del Título 4, modificado por el Decreto Nacional 815 de 2018, establece las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades.

Que las funciones que se establecen en la presente Resolución deberán ser cumplidas por los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la Ley y los Reglamentos les señalan.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Carrera 30 No 25-90
Código Postal 111311
PBX: (571) 338 5000
información. Línea 195
www.haciendaibogota.gov.co
contactenos@shd.gov.co
N.º. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

[Firma]
1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019**

“Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

Artículo 1°. Establecer el Manual de Funciones y de Competencias Laborales para ciento treinta y dos (132) empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Hacienda, de la siguiente manera:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	27
Número de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales no asignados a otra dependencia, relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, de la normativa aplicable a la gestión de cobro y demás actividades que permitan garantizar el proceso de cobro a cargo de la Oficina, de conformidad con las políticas de la Dirección Distrital de Cobro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar acciones de cobro coactivo del segmento asignado de conformidad con la normativa legal vigente y los parámetros señalados en el manual de cartera. 2. Efectuar las diligencias de secuestro y remate de los bienes derivados de los procesos de cobro tributario. 3. Revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo garantizando la calidad y consistencia dentro de los términos legales de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes. 4. Revisar las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro. 5. Revisar las respuestas a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones de la Oficina de acuerdo con el reparto y/o comisión realizado con oportunidad y completitud en la respuesta. 6. Realizar jornadas de retroalimentación sobre factores que inciden en la ejecución del debido cobrar, teniendo en cuenta los cambios normativos y la jurisprudencia que se genere. 7. Analizar las leyes, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con el cobro coactivo para mantener actualizado el normograma. 8. Analizar las políticas, lineamientos y normativa que impacta el funcionamiento de la dependencia para proponer las actualizaciones o modificaciones a que haya lugar y contribuir en la formulación de políticas, planes y programas. 9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019**

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo del Distrito.
2. Sistemas Integrados de Gestión.
3. Normativa asociada al proceso de cobro.
4. Derecho constitucional.
5. Derecho Administrativo.
6. Contratación estatal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en equipo
Adaptación al cambio

Aporte técnico-profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019**

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	24
Número de cargos	4
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro Prejurídico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, el seguimiento a la gestión y la realización del reparto de la cartera de conformidad con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar acciones de cobro prejurídico de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera. 2. Preparar y realizar el reparto de la cartera dejando registro de ello en el sistema de información conforme a los procesos y los procedimientos. 3. Revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro prejurídico garantizando la calidad y consistencia dentro de los términos legales de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes. 4. Revisar las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro. 5. Revisar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro prejurídico, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 6. Ejercer el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados. 7. Resolver las oposiciones que se presenten dentro de las diligencias para las cuales ha sido comisionado conforme a las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 8. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 9. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Contratación estatal. 	

Carrera 30 No. 25-90
Código Postal 111311
PBX: (571) 338 5000
Información: L. Fea 195
www.Aciendabogota.gov.co
contactenos@sdh.gov.co
Tel: 599 999 061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

5. Plan de Desarrollo del Distrito.	
6. Sistemas Integrados de Gestión.	
7. Herramientas ofimáticas.	
8. Manejo de bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.	
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.	
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.	
I. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro Especializado	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, el seguimiento a la gestión y la realización del reparto de la cartera de conformidad con los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Gestionar acciones de cobro coactivo de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera.	
2. Preparar y realizar el reparto de la cartera dejando registro de ello en el sistema de información conforme a los procesos y los procedimientos.	





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019

“Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

3. Revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo garantizando la calidad y consistencia dentro de los términos legales de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes.
4. Revisar las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro.
5. Revisar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.
6. Ejercer el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados.
7. Resolver las oposiciones que se presenten dentro de las diligencias para las cuales ha sido comisionado conforme a las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.
8. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
9. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa asociada al proceso de cobro.
2. Derecho constitucional.
3. Derecho Administrativo.
4. Contratación estatal.
5. Plan de Desarrollo del Distrito.
6. Sistemas Integrados de Gestión.
7. Herramientas ofimáticas.
8. Manejo de bases de datos.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019**

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

VII. ALTERNATIVA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada y título profesional adicional afin con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.
I. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro General
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, el seguimiento a la gestión y la realización del reparto de la cartera de conformidad con los procedimientos establecidos.
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las gestiones de cobro coactivo de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera. 2. Preparar y realizar el reparto de la cartera dejando registro de ello en el sistema de información conforme a los procesos y los procedimientos. 3. Revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo garantizando la calidad y consistencia dentro de los términos legales de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes. 4. Revisar las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro. 5. Revisar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 6. Ejercer el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados. 7. Resolver las oposiciones que se presenten dentro de las diligencias para las cuales ha sido comisionado conforme a las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 8. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 9. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019**

“Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

4. Contratación estatal.	
5. Plan de Desarrollo del Distrito.	
6. Sistemas Integrados de Gestión.	
7. Herramientas ofimáticas.	
8. Manejo de bases de datos.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y afines, Economía, Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.	
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.	
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.	





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Especializado
Código	222
Grado	21
Número de cargos	7
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Gestión de Cobro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo de las obligaciones relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, el seguimiento a la gestión y a los convenios y contratos suscritos por la dependencia y la aplicación de pruebas piloto sobre las lógicas de control establecidas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Cobro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo garantizando la calidad y consistencia dentro de los términos legales de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes. 2. Revisar las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro. 3. Aplicar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro. 4. Revisar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 5. Realizar el reparto de los expedientes a los abogados dejando registro de ello en el sistema de información conforme a los procesos y los procedimientos. 6. Realizar el seguimiento de las obligaciones a cargo de los sancionados que se encuentren incurso en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones con el fin de reportarlas para que la entidad se haga parte de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Identificar los ejecutados que se encuentren incurso en procesos de liquidación a través de los periódicos que llegan a la dependencia u otro canal asignado de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Ejercer el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados. 9. Elaborar y hacer seguimiento a los documentos y trámites precontractuales y contractuales para la celebración, prórroga y liquidación de convenios y contratos que se requieran para el funcionamiento de la dependencia, así como los informes y actas de seguimiento de la ejecución de los convenios y contratos de acuerdo con los procedimientos establecidos. 	

R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019**

“Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.	
11. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa asociada al proceso de cobro.	
2. Derecho constitucional.	
3. Derecho Administrativo.	
4. Contratación estatal.	
5. Plan de Desarrollo del Distrito.	
6. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.	
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.	
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.	
I. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro Prejurídico	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019**

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

Ejecutar acciones propias del proceso de cobro prejudicial de los impuestos distritales relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, el seguimiento a la gestión y a los convenios y contratos suscritos por la dependencia y la aplicación de pruebas piloto sobre las lógicas de control establecidas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Cobro.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Gestionar acciones de cobro prejudicial de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera.
2. Revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro prejudicial garantizando la calidad y consistencia dentro de los términos legales de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes.
3. Revisar las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro.
4. Aplicar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro.
5. Revisar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro prejudicial, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.
6. Ejercer el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados.
7. Realizar el seguimiento de las obligaciones a cargo de los sancionados que se encuentren incurso en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones con el fin de reportarlas para que la entidad se haga parte de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Identificar los ejecutados que se encuentren incurso en procesos de liquidación a través de los periódicos que llegan a la dependencia u otro canal asignado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa asociada al proceso de cobro.
2. Derecho constitucional.
3. Derecho Administrativo.
4. Contratación estatal.
5. Plan de Desarrollo del Distrito.
6. Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Carrera 30 No. 25-90
Código Postal 111311
PEX: (571) 338 5000
información: Línea 195
www.hacienda bogota.gov.co
contactenos@shd.gov.co
N°: 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**

R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines y Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.	
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.	
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.	
I. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro Especializado	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, el seguimiento a la gestión y a los convenios y contratos suscritos por la dependencia y la aplicación de pruebas piloto sobre las lógicas de control establecidas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Cobro.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Gestionar acciones de cobro coactivo de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera.	
2. Revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo garantizando la calidad y consistencia dentro de los términos legales de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes.	
3. Revisar las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro.	
4. Aplicar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro.	

Carrera 30 No 25-90
Código Postal 111311
PBX: (571) 338 5000
Información: Línea 195
www.haciendabogota.gov.co
contactenos@sdh.gov.co
Tel: 599.999.0614
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019**

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

5. Revisar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.
6. Ejercer el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados.
7. Realizar el seguimiento de las obligaciones a cargo de los sancionados que se encuentren incurso en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones con el fin de reportarlas para que la entidad se haga parte de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Identificar los ejecutados que se encuentren incurso en procesos de liquidación a través de los periódicos que llegan a la dependencia u otro canal asignado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa asociada al proceso de cobro.
2. Derecho constitucional.
3. Derecho Administrativo.
4. Contratación estatal.
5. Plan de Desarrollo del Distrito.
6. Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019**

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

I. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no asignados a otra dependencia relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, el seguimiento a la gestión y a los convenios y contratos suscritos por la dependencia y la aplicación de pruebas piloto sobre las lógicas de control establecidas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Cobro.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Gestionar acciones de cobro coactivo de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera.
2. Revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo garantizando la calidad y consistencia dentro de los términos legales de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes.
3. Revisar las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro.
4. Aplicar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro.
5. Revisar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.
6. Ejercer el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados.
7. Realizar el seguimiento de las obligaciones a cargo de los sancionados que se encuentren incurso en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones con el fin de reportarlas para que la entidad se haga parte de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Identificar los ejecutados que se encuentren incurso en procesos de liquidación a través de los periódicos que llegan a la dependencia u otro canal asignado de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en

R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019**

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Contratación estatal. 5. Plan de Desarrollo del Distrito. 6. Herramientas ofimáticas. 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VII. ALTERNATIVA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada. 	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019

“Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	18
Número de cargos	10
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Gestión de Cobro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de las obligaciones a cargo de los ciudadanos que requieran gestión especializada relacionadas con la actualización de las bases de datos del proceso de cobro, la sustanciación de los procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones de proceso de cobro y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de obligaciones no tributarias que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la normativa y conforme al plan operativo vigente. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo dentro de los términos legales y de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Realizar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones con el fin de garantizar el pago oportuno de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 4. Actualizar las bases de datos que contiene la información de los procesos del área con el fin de garantizar el control de gestión, y que los actos propios de estos procesos, se profieran dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes. 5. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 6. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo no tributario de su competencia, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 7. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 8. Brindar soporte en la atención de requerimientos de los órganos de control, de conformidad con los lineamientos institucionales. 	



K



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019**

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

9. Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro.	
10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa asociada al proceso de cobro.	
2. Derecho constitucional.	
3. Derecho Administrativo.	
4. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.	
I. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro Prejurídico	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no asignados a otra dependencia, relacionadas con la actualización de las bases de datos del proceso de cobro, la sustanciación de los procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019**

“Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

1. Adelantar las acciones de proceso de cobro y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la normativa y conforme al plan operativo vigente.
2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro prejudicial dentro de los términos legales y de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente.
3. Realizar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones con el fin de garantizar el pago oportuno de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes.
4. Actualizar las bases de datos que contiene la información de los procesos del área con el fin de garantizar el control de gestión, y que los actos propios de estos procesos, se profieran dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.
5. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro prejudicial, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.
6. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos.
7. Brindar soporte en la atención de requerimientos de los órganos de control, de conformidad con los lineamientos institucionales.
8. Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro.
9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa asociada al proceso de cobro.
2. Derecho constitucional.
3. Derecho Administrativo.
4. Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019**

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VII. ALTERNATIVA
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
I. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro Especializado
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes que requieran gestión especializada relacionadas con la actualización de las bases de datos del proceso de cobro, la sustanciación de los procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias, de conformidad con los procedimientos establecidos.
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
1. Adelantar las acciones de proceso de cobro y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la normativa y conforme al plan operativo vigente.
2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo dentro de los términos legales y de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente.
3. Realizar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones con el fin de garantizar el pago oportuno de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes.
4. Actualizar las bases de datos que contiene la información de los procesos del área con el fin de garantizar el control de gestión, y que los actos propios de estos procesos, se proferan dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.
5. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.
6. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019**

“Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

7. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos.
8. Brindar soporte en la atención de requerimientos de los órganos de control, de conformidad con los lineamientos institucionales.
9. Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro.
10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa asociada al proceso de cobro.
2. Derecho constitucional.
3. Derecho Administrativo.
4. Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

I. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro General

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no asignados a otra dependencia, relacionadas con la actualización de las bases de datos del proceso de cobro, la sustanciación de los procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendientes a





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019**

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

la obtención del pago de las obligaciones tributarias, de conformidad con los procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Adelantar las acciones de proceso de cobro y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la normativa y conforme al plan operativo vigente.
2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo dentro de los términos legales y de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente.
3. Realizar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones con el fin de garantizar el pago oportuno de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes.
4. Actualizar las bases de datos que contiene la información de los procesos del área con el fin de garantizar el control de gestión, y que los actos propios de estos procesos, se profieran dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.
5. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.
6. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.
7. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos.
8. Brindar soporte en la atención de requerimientos de los órganos de control, de conformidad con los lineamientos institucionales.
9. Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro.
10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa asociada al proceso de cobro.
2. Derecho constitucional.
3. Derecho Administrativo.
4. Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos

Carrera 30 No. 25-90
Codigo Postal 111311
PBX: (571) 338 5000
Información: Línea 195
www.haciendabogota.gov.co
contactenos@snd.gov.co
NE. 899 599 061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS**



ALCALDIA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019**

“Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.	
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.	





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019**

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	14
Número de cargos	31
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Gestión de Cobro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, revisar, controlar, proyectar y adelantar los procesos administrativos de cobro coactivo de forma integral hasta su terminación, de las obligaciones a favor de la Administración Central y las Localidades, conforme la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de obligaciones no tributarias que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retomo generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los ciudadanos de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 4. Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas no tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro. 5. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 6. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 7. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo no tributario de su competencia, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 8. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 9. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 	





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019**

“Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.	
I. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro Prejurídico	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no asignados a otra dependencia, relacionadas con la sustanciación de los procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Adelantar las acciones de cobro prejurídico y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro prejurídico de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes.
4. Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro.
5. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos.
6. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro prejurídico, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.
7. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos.
8. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta
9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa asociada al proceso de cobro.
2. Derecho constitucional.
3. Derecho Administrativo.
4. Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía y Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019**

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.
I. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro Especializado
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes que requieran gestión especializada relacionadas con la sustanciación de los procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias, de conformidad con los procedimientos establecidos.
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 4. Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro. 5. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 6. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 7. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 8. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 9. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional.

Carrera 30 No. 25-90
Código Postal 111311
PBX: (571) 338 5000
Información: Línea 195
www.hacienda bogota.gov.co
contactenos@sdh.gov.co
Nº: 599 999 061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019**

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

3. Derecho Administrativo.	
4. Herramientas ofimáticas.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.	
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.	
I. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro General	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no asignados a otra dependencia, relacionadas con la sustanciación de los procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.	
2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente.	
3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019

“Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

4. Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro.
5. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos.
6. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.
7. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.
8. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos.
9. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta
10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa asociada al proceso de cobro.
2. Derecho constitucional.
3. Derecho Administrativo.
4. Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.



4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019**

“Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	11
Número de cargos	51
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Gestión de Cobro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de las obligaciones a cargo de los ciudadanos que requieran gestión especializada relacionadas con la sustanciación de los procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas, administración de los títulos de depósito judicial y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar y hacer seguimiento a las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Realizar, mantener y actualizar el registro de las medidas cautelares existentes con el fin de garantizar su seguimiento y control efectivo de manera eficiente y segura. 4. Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas no tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro. 5. Realizar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones con el fin de garantizar el pago oportuno de los saldos insolutos que adeuden los ciudadanos de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 6. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 7. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo no tributario de su competencia, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 8. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales de acuerdo con los procesos y procedimientos. 9. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019**

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines y Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	
I. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro Prejurídico	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no asignados a otra dependencia, relacionadas con la sustanciación de los procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas, administración de los títulos de depósito judicial y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Adelantar las acciones de cobro prejurídico y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente. 3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro prejurídico de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 4. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones con el fin de garantizar el	





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019**

“Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

- pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes.
5. Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro.
 6. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos.
 7. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro prejurídico, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.
 8. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos.
 9. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta.
 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa asociada al proceso de cobro.
2. Derecho constitucional.
3. Derecho Administrativo.
4. Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

- Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Contaduría Pública; Economía; Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
- Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.

I. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro Especializado

II. PROPÓSITO PRINCIPAL





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019**

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes que requieran gestión especializada relacionadas con la sustanciación de los procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas, administración de los títulos de depósito judicial y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias, de conformidad con los procedimientos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES

1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.
2. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente.
3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente.
4. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes.
5. Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro.
6. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos.
7. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.
8. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.
9. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos.
10. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta.
11. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa asociada al proceso de cobro.
2. Derecho constitucional.
3. Derecho Administrativo.
4. Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019**

“Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines y Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.	
I. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro General	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no asignados a otra dependencia, relacionadas con la sustanciación de los procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas, administración de los títulos de depósito judicial y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias, de conformidad con los procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente. 3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 4. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 5. Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro. 6. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019**

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

7. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.
8. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.
9. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos.
10. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta.
11. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa asociada al proceso de cobro.
2. Derecho constitucional.
3. Derecho Administrativo.
4. Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Aporte técnico-profesional
Orientación a resultados	Comunicación efectiva
Orientación al usuario y al ciudadano	Gestión de procedimientos
Compromiso con la organización	Instrumentación de decisiones
Trabajo en equipo	
Adaptación al cambio	

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines y Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019**

“Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	05
Número de cargos	7
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro Prejurídico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales, relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones de cobro prejurídico y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro prejurídico de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 4. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 5. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro prejurídico, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 6. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 7. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta 8. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional y Derecho administrativo. 	

Carrera 30 No. 25-90
Código Postal 111311
PBX: (57 1) 338 5000
Información: Línea 195
www.hacienda.bogota.gov.co
contactanos@sdh.gov.co
Nº: 899 999 0614
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019**

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

3. Herramientas ofimáticas.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines y Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. No Aplican equivalencias	
I. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro Especializado	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 4. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 5. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 	





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019**

“Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

6. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.	
7. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos.	
8. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta	
9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa asociada al proceso de cobro.	
2. Derecho constitucional y Derecho administrativo.	
3. Herramientas ofimáticas.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines y Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.	
VII. ALTERNATIVA	
1. No aplican equivalencias	
I. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro General	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no asignados a otra dependencia, relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019**

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente.
3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes.
4. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos.
5. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.
6. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.
7. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos.
8. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta
9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa asociada al proceso de cobro.
2. Derecho constitucional y Derecho administrativo.
3. Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines y Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VII. ALTERNATIVA

1. No Aplican equivalencias



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Profesional
Denominación del empleo	Profesional Universitario
Código	219
Grado	01
Número de cargos	13
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Gestión de Cobro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de las obligaciones relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones no tributarias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de las obligaciones no tributarias que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los ciudadanos de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 4. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 5. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 6. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 7. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta 8. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional y Derecho administrativo. 3. Ofimática. 	

R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019**

“Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines y Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
No requiere experiencia.	
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican equivalencias.	
I. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro Prejurídico	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales, relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones de cobro prejurídico y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro prejurídico de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 4. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 5. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 6. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta 	





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019**

“Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional y Derecho administrativo. 3. Herramientas ofimáticas.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración Contaduría Pública, Derecho y Afines y Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
No requiere experiencia.	
VII. ALTERNATIVA	
No aplican equivalencias.	
I. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro Especializado	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales, relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes.	



R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

4. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos.	
5. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.	
6. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos.	
7. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta	
8. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa asociada al proceso de cobro.	
2. Derecho constitucional y Derecho administrativo.	
3. Herramientas ofimáticas.	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines y Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
No requiere experiencia.	
VII. ALTERNATIVA	
No aplican equivalencias.	
I. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro General	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales de los contribuyentes no asignados a otra dependencia, relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.	





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019**

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente.
3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes.
4. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos.
5. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.
6. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos.
7. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta
8. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.

IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa asociada al proceso de cobro.
2. Derecho constitucional y Derecho administrativo.
3. Herramientas ofimáticas.

V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Derecho y Afines y Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

No requiere experiencia.

VII. ALTERNATIVA

No aplican equivalencias.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019**

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	17
Número de cargos	1
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del modelo de gestión y servicio tributario, de manera oportuna y acorde con las metas propuestas por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar los cruces de información, procesamiento, reparto y control de la correspondencia que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria. 2. Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento de cada uno de los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo. 3. Realizar actividades de asistencia técnica de los procesos del área y sugerir alternativas de tratamiento o nuevos procesos observando los lineamientos del plan de control y servicio de la Dirección de Cobro. 4. Elaborar documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas y flujogramas que se requieran para el desarrollo de los procesos del área y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas. 5. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre archivo. 2. Herramientas informáticas. 3. Sistema de Gestión documental. 4. Manejo de bases de datos. 5. Sistemas de Gestión de Calidad. 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019**

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

Adaptación al cambio
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.
Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA
<ol style="list-style-type: none"> 1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada. 2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático.



L

**RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019**

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Técnico
Denominación del empleo	Técnico Operativo
Código	314
Grado	09
Número de cargos	3
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro Especializado	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones de soporte en las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del modelo de gestión y servicio, de manera oportuna y acorde con las metas propuestas por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria. 2. Llevar los registros a los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, que permita el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo. 3. Actualizar diariamente las bases de datos de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Apoyar la elaboración de documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas y flujogramas que se requieran para el desarrollo de los procesos del área y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas. 5. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre archivo. 2. Herramientas informáticas. 3. Sistema de Gestión documental. 4. Manejo de bases de datos. 5. Sistemas de Gestión de Calidad 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability técnica Disciplina Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	
Tres (3) meses de experiencia laboral.	
I. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Cobro General	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones de soporte en las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del modelo de gestión y servicio de manera oportuna y acorde con las metas propuestas por la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria. 2. Llevar los registros a los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, que permita el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo. 3. Actualizar diariamente las bases de datos de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Apoyar la elaboración de documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas y flujogramas que se requieran para el desarrollo de los procesos del área y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas. 5. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre archivo. 2. Herramientas informáticas. 3. Sistema de Gestión documental. 4. Manejo de bases de datos. 5. Sistemas de Gestión de Calidad 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiabilidad técnica Disciplina Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en áreas de Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias	

R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	
Tres (3) meses de experiencia laboral.	
I. ÁREA FUNCIONAL - Oficina de Gestión de Cobro	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones de soporte en las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del proceso de cobro a favor de la administración, a fin de que este se desarrolle de manera eficiente de conformidad con la normativa vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria. 2. Llevar los registros a los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, que permita el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo. 3. Actualizar diariamente las bases de datos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Elaborar los oficios y autos necesarios conforme a la normatividad vigente. 5. Hacer la búsqueda de bienes dejando los soportes respectivos conforme a los procesos y los procedimientos. 6. Atender a usuarios internos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 	
IV. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Técnicas de archivo 2. Gestión Documental 3. Manejo de herramientas de Ofimática 	
V. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio	Confiability técnica Disciplina Responsabilidad
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	
Tres (3) meses de experiencia laboral.	





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019**

“Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel	Asistencial
Denominación del empleo	Auxiliar Administrativo
Código	407
Grado	22
Número de cargos	4
Dependencia	Donde se asigne el cargo
Cargo del jefe inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL Oficina de Gestión de Cobro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión documental y archivo de la SDH, con la debida oportunidad, calidad y responsabilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES	
<ol style="list-style-type: none"> Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad requerida y en concordancia con los procedimientos respectivos del sistema de gestión de calidad. Realizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control utilizando los instrumentos definidos para este fin. Elaborar documentos y/o comunicaciones de acuerdo con normas técnicas y los lineamientos impartidos por el superior inmediato. Reproducir mediante fotocopias, los documentos de trabajo que sean solicitados o que se requieran para cumplir con los requisitos de información del área de acuerdo con los procedimientos establecidos. Cargar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas en relación con los procesos y procedimientos de la dependencia, manteniendo la información actualizada. Atender a usuarios internos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Sistema de gestión de Calidad
2.	Gestión Documental
3.	Técnicas de Redacción
4.	Manejo de equipos de impresión y cómputo
5.	Ofimática
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo	Manejo de la información y de los recursos
Orientación a resultados	Uso de tecnologías de la información y la comunicación
Orientación al usuario y al ciudadano	Confiable Técnica
Compromiso con la organización	Capacidad de análisis
Trabajo en equipo	Relaciones interpersonales
Adaptación al cambio	Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.	
Dos (2) años de experiencia relacionada.	
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican equivalencias	

Artículo 2º. Las competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y las competencias comportamentales por nivel jerárquico a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales serán las establecidas en la Resolución SDH – 000101 del 15 de abril de 2015 y en el Decreto Nacional 815 de 2018.

Artículo 3º. El Subdirector del Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

Artículo 4º Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Artículo 5º La presente Resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

Carrera 30 No. 25-90
Código Postal 111311
PBX: (571) 338 5000
información: línea 195
www.hacienda.gov.co
contactenos@shd.gov.co
Tel. 899.999.061-9
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ
MEJOR
PARA TODOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

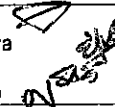
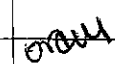
**RESOLUCION No. SDH-000013
29 DE ENERO DE 2019**

"Por la cual se establece el Manual de Funciones y Competencias Laborales para unos empleos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"


BEATRIZ ELENA ÁRBELÁEZ MARTÍNEZ
Secretaria Distrital de Hacienda

REFRENDACIÓN:


NIDIA ROCIO VARGAS
Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital 8 ENE 2019

Aprobado por:	Héctor Mauricio Escobar Hurtado – Subsecretario General Elda Francy Vargas Bernal – Directora de Gestión Corporativa Johana Andrea Almeyda González – Directora Jurídica (E) Pablo Fernando Verástegui Niño – Director Distrital de Cobro		
Revisado por:	Oscar Javier Cruz Martínez – Subdirector del Talento Humano Manuel Douglas Raul Ávila Olarte – Subdirector Jurídico de Hacienda	MAO	
Proyectado por:	Andrés Felipe Beltrán Rodríguez – Profesional Especializado		

