



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

**EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA**

en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas en el Decreto 101 de 2004 y los artículos 13, 28 y 32 del Decreto Ley 785 de 2005, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia consagra que “No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en 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: (...) b) Desarrollar programas o proyectos de duración determinada; 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 de Desarrollo del Distrito “Bogotá Humana”, la Secretaría Distrital de Hacienda requiere 780 empleos de carácter temporal, desde el 1º de enero y hasta el 30 de septiembre de 2013.

Que mediante Decreto No. 586 del 21 de diciembre de 2012, se crean unos empleos en la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que las funciones que se establecen en la presente Resolución deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan.

En mérito de lo expuesto,

**RESUELVE:**

**ARTICULO 1º.** Establecer el Manual de Funciones y Competencias Laborales para 780 empleos de carácter temporal de la Secretaría Distrital de Hacienda, de la siguiente manera:

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	9 (Nueve)
Dependencia:	Oficina de Control Interno Disciplinario
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar los procesos de seguimiento a las actividades en ejecución, conforme lo determinan las normas vigentes y proponer medidas tendientes al logro de los objetivos de acuerdo a los lineamientos establecidos y los objetivos de la dependencia, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar, presentar y revisar citaciones, comunicaciones y oficios, tanto para la Secretaría Distrital de Hacienda como para las Entidades externas, e informes sobre las actividades designadas conforme con las normas de calidad vigentes.</li> <li>2. Presentar informes sobre la gestión realizada y requerida, con la debida oportunidad, confiabilidad y consistencia y realizar los procesos asignados conforme a las Leyes 200 de 1995 y 734 de 2002 y a las normas de calidad vigentes.</li> <li>3. Contribuir en la asesoría y a los jefes inmediatos en el trámite de los procesos que se adelanten y hacer propuestas y medidas tendientes al mejoramiento de la imagen institucional y la atención al público y analizar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Dependencia en la ejecución de los procesos o actividades adelantados por la entidad, siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>4. Proyectar los actos administrativos que le sean solicitados, siguiendo el procedimiento establecido según el proceso o actividad designada y las normas de calidad.</li> <li>5. Contribuir en el trámite de los procesos que se adelanten y hacer propuestas y medidas tendientes al mejoramiento de la imagen institucional y la atención al público; analizar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Dependencia en razón a la ejecución de los procesos adelantados por la entidad, siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>6. Contribuir en la recepción de información, en la solicitud de evidencias documentales, en su estudio y valoración para determinar el tipo de decisión a adoptar según el proceso o actividad designada, siguiendo los lineamientos de calidad establecidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las citaciones, comunicaciones y oficios, tanto para la Secretaría Distrital de Hacienda como para las Entidades externas, e informes sobre las actividades designadas se preparados, presentados, y revisados conforme con las normas de calidad vigentes.</li> <li>2. Los informes sobre la gestión realizada son presentados con la oportunidad, confiabilidad y consistencia, y los procesos asignados son realizados conforme a las Leyes 200 de 1995 y 734 de 2002 y a las normas de calidad vigentes.</li> <li>3. Los jefes inmediatos son asesorados en el trámite de los procesos que se adelanten, en propuestas y medidas tendientes al mejoramiento de la imagen institucional y la atención al público y analizar y</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504  
24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Dependencia en la ejecución de los procesos o actividades adelantada por la entidad, siguiendo los parámetros de calidad establecidos.

4. Los actos administrativos solicitados son proyectados oportunamente siguiendo el procedimiento establecido según la actividad designada y las normas de calidad.

5. Los procesos adelantados se tramitan oportunamente, las propuestas y medidas tendientes al mejoramiento de la imagen institucional y la atención al público se realizan según sea requerido y las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la Dependencia son analizadas y objeto de recomendación en razón a la ejecución de los procesos o actividades adelantadas por la entidad, siguiendo los parámetros de calidad establecidos.

6. La recepción de información, en la solicitud de evidencias documentales, su estudio y valoración para determinar el tipo de decisión a adoptar, se realiza oportunamente según el proceso o actividad designada, siguiendo los lineamientos de calidad establecidos.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Derecho Público, Administrativo y Constitucional.
2. Contratación.
3. Normatividad Distrital.
4. Ofimática.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Seis (6) años de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	9 (Nueve)
Dependencia:	Despacho del Director de Sistemas e Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Sistemas e Informática
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, coordinar, controlar y ejecutar del planes de contratación y análisis financiero sobre la ejecución de los mismos y apoyar las labores de coordinación y administración de la información a entes de Control de la SDH acorde a los lineamientos del Plan Estratégico de la DSI, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, coordinación y seguimiento de plan de contratación del proyecto de inversión y de gastos de funcionamiento a cargo de la Dirección de Sistemas e Informática teniendo en cuenta los procedimientos de calidad.</li> <li>2. Realizar la administración y seguimiento al Plan de Contratación y a los procesos precontractuales asociados al proyecto de inversión y a los gastos de funcionamiento.</li> <li>3. Evaluar técnica y financieramente con cada una de las áreas de la Dirección de Sistemas e Informática las modificaciones que se requieran al plan de contratación.</li> <li>4. Consolidar y presentar la información de tipo estadístico que sirva como referencia a los temas relacionados con la contratación de inversión y funcionamiento.</li> <li>5. Coordinar la inclusión en el Sistema de Contratación SISCO las novedades del Plan de Contratación del proyecto de inversión y de gastos de funcionamiento, las cuales son evaluadas en las Juntas de Contratación.</li> <li>6. Coordinar y dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por la Contraloría de Bogotá, con el fin de llevar a cabo el reporte y transmisión mensual de la contratación de la SDH por medio del sistema SIVICOF</li> <li>7. Analizar y evaluar los requerimientos técnicos que realicen las otras direcciones de la Secretaría Distrital de Hacienda, relacionados con temas del área de tecnología, cuando se requiera y haya lugar a ello.</li> <li>8. Dar concepto sobre Términos de Referencia y en la evaluación de los procesos de contratación de competencia del área, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La participación en la formulación, coordinación y seguimiento de plan de contratación se realiza de manera eficiente y oportuna.</li> <li>2. La administración y seguimiento al Plan de Contratación y a los procesos precontractuales es adelantada de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad.</li> <li>3. La presentación de la información de tipo estadístico es realizada de manera oportuna.</li> <li>4. El Sistema de Contratación SISCO es alimentado y actualizado de forma permanente y eficiente.</li> <li>5. Las resoluciones emitidas por la Contraloría de Bogotá son coordinadas y cumplidas de acuerdo con los criterios de legalidad aplicables.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

6. Los conceptos sobre Términos de Referencia son elaborados de acuerdo a la normatividad vigente y con base en criterios técnicos.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Contratación.
2. Aplicaciones administrativas.
3. Sistema de Gestión de la Calidad.
4. Ofimática.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Derecho. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Seis (6) años de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	9 (Nueve)
Dependencia:	Subdirección de Asuntos Contractuales
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Asuntos Contractuales
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Analizar los contratos o sus modificaciones dentro del plan de contratación, hacer revisión de las liquidaciones de los terminados, actualizar los procedimientos según el Sistema de Gestión de Calidad, adelantar los procesos licitatorios y prestar asesoría al proceso precontractual en apoyo jurídico de la Dirección siguiendo los lineamientos de calidad establecidos en la SDH, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer el estudio y análisis de las normas relacionadas con asuntos contractuales, así como de los pronunciamientos de las altas cortes para optimizar la gestión contractual en los proyectos en ejecución, siguiendo los lineamientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Proyectar los actos administrativos, conceptos sobre asuntos jurídicos en materia de derecho administrativo, público y contratación así como las comunicaciones que resulten de la actividad contractual del proyecto o actividad asignada, siguiendo los lineamientos de calidad establecidos.</li> <li>3. Impulsar la ejecución del plan de contratación de acuerdo al proyecto o actividad y la Dependencia asignada, para garantizar su cumplimiento, siguiendo los lineamientos de calidad.</li> <li>4. Determinar los documentos para la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en la contratación que resulte de la ejecución de convenios suscritos con organismos multilaterales de crédito u organismos de cooperación y realizar los correspondientes estudios jurídicos de las ofertas según el proyecto designado, siguiendo los lineamientos de calidad establecidos.</li> <li>5. Estudiar jurídicamente las solicitudes de trámites contractuales y adelantar las acciones que le correspondan y asesorar jurídicamente a las áreas asignadas, en materia contractual, de conformidad con la normatividad vigente según el proyecto designado, siguiendo los lineamientos de calidad establecidos.</li> <li>6. Asesorar jurídicamente a las áreas asignadas, en materia contractual, de conformidad con la normatividad vigente y cumplir y ejercer la interventoría de los contratos del área que le sean asignados.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las normas relacionadas con los asuntos contractuales y los pronunciamientos de las altas cortes son estudiadas y analizadas oportunamente para optimizar la gestión contractual, siguiendo los lineamientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Los conceptos sobre asuntos jurídicos en materia de derecho administrativo, público y actos administrativos, así como las comunicaciones que resulten de la actividad contractual de los proyectos son elaborados oportunamente.</li> <li>3. La ejecución del plan de contratación de la dependencia, proyecto o actividad asignada es impulsada oportunamente para garantizar su cumplimiento según los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Los documentos para la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en la contratación</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

resultante de la ejecución de convenios suscritos con organismos multilaterales de crédito u organismos de cooperación de los proyectos son determinados oportunamente realizando los correspondientes estudios jurídicos de las ofertas.

5. Las solicitudes de trámites contractuales son estudiados jurídicamente, adelantando las acciones correspondientes según el proyecto o actividad, de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales y el procedimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.

6. Las áreas asignadas son asesoradas jurídicamente en materia contractual según cada proyecto de conformidad con la normatividad vigente y la interventoría de los contratos del área asignada es ejercida y cumplida según los parámetros.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Contratación.
2. Derecho Procesal Civil y Administrativo.
3. Derecho Constitucional.
4. Derecho Presupuestal, Tributario.
5. Derecho Financiero y Bursátil.
6. Normatividad Distrital.
7. Ofimática.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Seis (6) años de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	9 (Nueve)
Dependencia:	Subdirección de Asuntos Contractuales
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Asuntos Contractuales
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las investigaciones y estudios jurídicos que en materia contractual se requieran para la consecución de los objetivos del área siguiendo los lineamientos de calidad establecidos en la SDH, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar dentro de los términos establecidos los asuntos sometidos a su consideración para cumplir con los estándares de eficiencia de la Dirección de acuerdo a la actividad asignada y siguiendo los lineamientos de calidad.</li> <li>2. Realizar estudios y análisis de normas relacionadas con asuntos contractuales, así como de los pronunciamientos de las altas cortes, para optimizar la gestión contractual del proyecto o actividad asignada, siguiendo los lineamientos de calidad establecidos.</li> <li>3. Proyectar los actos administrativos, comunicaciones y conceptos sobre asuntos jurídicos que resulten de la actividad contractual, de conformidad con la normatividad vigente y de acuerdo al proyecto o actividad asignada, siguiendo los lineamientos de calidad establecidos.</li> <li>4. Impulsar la ejecución del Plan de Contratación de la Dependencia que le sea asignada, y determinar los documentos para la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en la contratación que resulte de la ejecución de convenios suscritos con organismos multilaterales de crédito u organismos de cooperación y realizar los correspondientes estudios jurídicos de las ofertas de acuerdo al proyecto o actividad asignada, siguiendo los lineamientos de calidad establecidos.</li> <li>5. Estudiar jurídicamente las solicitudes de trámites contractuales y adelantar las acciones que le correspondan según el proyecto y de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales y el procedimiento del Sistema de Gestión de la Calidad</li> <li>6. Asesorar jurídicamente a las áreas asignadas en materia contractual de conformidad con la normatividad vigente, así como ejercer la interventoría de los contratos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los asuntos sometidos a consideración son tramitados dentro de los términos establecidos para cumplir con los estándares de eficiencia de la Dirección en la ejecución del proyecto o actividad, según las normas de calidad.</li> <li>2. En los estudios y análisis de normas relacionadas con Asuntos Contractuales y de los pronunciamientos de las altas cortes, así como en las investigaciones y estudios jurídicos en materia contractual se participa de manera oportuna para mantener actualizada la actividad contractual de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente para contribuir al desarrollo del proyecto asignado, siguiendo los lineamientos de calidad establecidos.</li> <li>3. Los actos administrativos y comunicaciones que resulten de la actividad contractual de los proyectos o actividades, son proyectados de conformidad con la normatividad vigente y los conceptos sobre</li> </ol>	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

asuntos jurídicos en materia de derecho administrativo, público y contratación, que le sean asignados son proyectados oportunamente.

4. La ejecución del Plan de Contratación de la Dependencia que le sea asignada es impulsada para garantizar el cumplimiento del proyecto de manera oportuna y siguiendo los procedimientos de calidad.

5. Los documentos para la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en la contratación resultante de la ejecución de convenios suscritos con organismos multilaterales de crédito u organismos de cooperación son determinados según lo establecido en la ley y los correspondientes estudios jurídicos son efectuados en cada una de las ofertas de manera oportuna.

6. Las solicitudes de trámites contractuales son estudiados jurídicamente y las acciones correspondientes son adelantadas de conformidad cada proyecto y con lo previsto en las disposiciones legales y el procedimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.

7. La asesoría jurídica en materia contractual de las áreas asignadas en efectuada oportunamente según cada proyecto o actividad en desarrollo y de conformidad con la normatividad vigente y la interventoría de los contratos es ejercida de manera oportuna.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Derecho Público
2. Derecho Administrativo
3. Derecho Constitucional
4. Contratación
5. Normatividad Distrital
6. Ofimática.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Seis (6) años de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	9 (Nueve)
Dependencia:	Subdirección de Financiamiento con Otras Entidades
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Financiamiento con Otras Entidades
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar técnicamente la realización de operaciones de crédito público, las operaciones asimiladas, las operaciones propias del manejo de la deuda pública y las conexas con las anteriores, mediante la proyección de escenarios de deuda, así como la elaboración de los documentos soporte de dichas actividades, en el marco de las funciones desarrolladas por la Dependencia, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los estudios técnicos y apoyar técnicamente la realización de las operaciones de crédito público, asimiladas, de manejo, conexas, titularizaciones y demás instrumentos de financiamiento que pretenda realizar la Entidad, los cuales incluyen los términos de contratación de las mismas, como soporte a los proyectos adelantados por la Entidad y el Distrito Capital.</li> <li>2. Participar en la actualización mensual del perfil de la deuda del Distrito Capital - administración central, así como preparar y publicar los respectivos informes de acuerdo con las directrices del Subdirector.</li> <li>3. Elaborar escenarios de endeudamiento y analizar su impacto en el perfil de la deuda del Distrito Capital, de conformidad con las directrices recibidas, mediante herramientas financieras y estadísticas.</li> <li>4. Analizar las variables macroeconómicas locales y externas que influyen en el comportamiento del portafolio de deuda, con el objetivo de realizar propuestas para mejorar el perfil de la deuda.</li> <li>5. Apoyar la recopilación y preparación de la información con destino a las calificadoras de riesgo internas y externas.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los estudios técnicos (incluyendo los términos de contratación) necesarios para evaluar las operaciones de crédito público, asimiladas, de manejo, conexas y de titularizaciones que la Entidad pretenda realizar son preparados con la precisión y oportunidad requerida y de conformidad con los objetivos planteados por la Dirección Distrital de Crédito Público.</li> <li>2. El Perfil de la deuda del Distrito Capital (administración central, entidades descentralizadas) es actualizado y presentado mensualmente de manera precisa y oportuna.</li> <li>3. Las herramientas financieras y estadísticas son utilizadas en la elaboración de los escenarios de endeudamiento, los cuales estarán acordes con el Plan de Endeudamiento, con el Marco Fiscal de Mediano Plazo y con la normatividad vigente aplicable. De igual manera, el impacto sobre el perfil de la deuda del Distrito Capital es analizado de conformidad con las directrices y parámetros establecidos.</li> <li>4. El análisis del entorno macroeconómico interno y externo será realizado de manera permanente, con el objetivo de realizar propuestas para mejorar el perfil de la deuda.</li> <li>5. La información con destino a las calificadoras de riesgo internas y externas, es preparada siguiendo</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

los parámetros de calidad establecidos.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).
- Atención a entidades públicas y privadas.

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Normatividad presupuestal
2. Regulación normativa de las operaciones de crédito público.
3. Mercado financiero (intermediado, de valores interno y externo)
4. Herramientas financieras (proyecciones de flujos de caja, cálculo de volatilidades, etc.)
5. Sistemas de información, transaccionales y de valoración como: Bloomberg, Reuters, MEC, Infoval.
6. Herramientas ofimáticas.
7. Redacción, análisis y síntesis de documentos.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Finanzas, Finanzas y Relaciones Internacionales, Finanzas y Comercio Internacional, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Ingeniería Industrial, Matemáticas, Estadística, Ingeniería Financiera. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Seis (6) años de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	21 (Veintiuno)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, elaborar y poner en funcionamiento las acciones y metodologías en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y monitoreo del Plan Estratégico de la Entidad y el sistema integrado de gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Generar una metodología de seguimiento y evaluación periódica del plan estratégico, con el fin de garantizar la medición de resultados, de acuerdo con el sistema de gestión de calidad.</li> <li>2. Generar y desarrollar la propuesta metodológica para la construcción del Sistema de Seguimiento y Medición de la Entidad con el fin de generar mecanismos de autoevaluación y control a las diferentes áreas y procesos, basado en las necesidades de la misma, las directrices de la alta Dirección y la normatividad vigente.</li> <li>3. Asesorar a las áreas en la formulación de acciones preventivas y correctivas, verificando la eficacia de las mismas, con el fin de garantizar la mejora continua en los procesos de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Asesorar a las áreas asignadas en la identificación e implementación de oportunidades de mejora, con el fin de optimizar los resultados de los procesos y servicios de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y metodologías definidas, garantizando la unidad de criterio, consistencia y alineación con los objetivos previstos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La metodología de seguimiento y evaluación periódica del plan estratégico es generada con el fin de garantizar la medición de resultados.</li> <li>2. La propuesta metodológica para la construcción del Sistema de Seguimiento y Medición de la Entidad basado en las necesidades de la misma, las directrices de la alta Dirección y la normatividad vigente es generada y desarrollada con el fin de generar mecanismos de autoevaluación y control a las diferentes áreas y procesos.</li> <li>3. Las áreas son asesoradas en la formulación de acciones preventivas y correctivas, verificando la eficacia de las mismas, con el fin de garantizar la mejora continua en los procesos de la entidad.</li> <li>4. Las áreas asignadas son asesoradas en la identificación e implementación de oportunidades de mejora, de acuerdo con los lineamientos y metodologías definidas, garantizando la unidad de criterio, consistencia y alineación con los objetivos previstos, con el fin de optimizar los resultados de los procesos y servicios de la entidad.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> </ul>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Sistemas de Gestión de la Calidad.
2. Métodos de Medición de satisfacción Usuarios.
3. Manejo de Indicadores.
4. Herramientas estadísticas de Medición, específicas para el sistema.
5. Gerencia del Servicio.
6. Planeación Estratégica
7. Herramientas de Ofimática.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración, Administrador Bancario y Financiero, Administrador Financiero, Administrador Industrial, Administrador Público, Contador Público, Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero Administrador, Ingeniero Administrativo y de Finanzas, Ingeniero de Producción Industrial, Ingeniero de Productividad y Calidad. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	21 (Veintiuno)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar, mantener, articular y hacer seguimiento a los diferentes modelos de gestión y proyectos de inversión de la Entidad, en busca de mejorar los estándares, la eficiencia y eficacia de los servicios, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la asistencia técnica a las áreas en el proceso de implementación de los diferentes componentes del plan estratégico, , con el fin de garantizar la unidad de criterio, consistencia y alineación con los objetivos estratégicos definidos, de acuerdo con la metodología definida, el Plan de Desarrollo y la normatividad vigente.</li> <li>2. Revisar los informes de gestión presentados por las áreas en lo referente a Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Proyectos de Inversión y Sistema Integrado de Gestión, con el fin de hacer seguimiento a los compromisos adquiridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Generar mecanismos para la definición, revisión y ajuste de los indicadores de Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Proyectos de Inversión y Sistema Integrado de Gestión y asesorar a las áreas en el proceso, con el fin de garantizar la adecuada medición y seguimiento en la Entidad, de acuerdo con las metodologías establecidas.</li> <li>4. Asesorar a las áreas en la preparación para las auditorías de seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de mantener las certificaciones obtenidas y ampliarlas hacia otros componentes del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La asistencia técnica a las áreas en el proceso de implementación de los diferentes componentes del plan estratégico, es realizada de acuerdo con la metodología definida, el Plan de Desarrollo y la normatividad vigente, con el fin de garantizar la unidad de criterio, consistencia y alineación con los objetivos estratégicos definidos.</li> <li>2. Los informes de gestión presentados por las áreas en lo referente a Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Proyectos de Inversión y Sistema Integrado de Gestión, son revisados solicitando los ajustes necesarios a los que haya lugar, con el fin de dar coherencia a la información suministrada.</li> <li>3. Los mecanismos para la definición, revisión y ajuste de los indicadores de Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Proyectos de Inversión y Sistema Integrado de Gestión son generados con el fin de garantizar la adecuada medición y seguimiento en la Entidad.</li> <li>4. Las áreas son asesoradas en la preparación para las auditorías de seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de mantener las certificaciones obtenidas y ampliarlas hacia otros componentes del Sistema Integrado de Gestión.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.	

**RESOLUCION No. SDH-000504  
24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Sistemas de Gestión de la Calidad.
2. Métodos de Medición de satisfacción Usuarios.
3. Manejo de Indicadores.
4. Herramientas estadísticas de Medición, específicas para el sistema.
5. Gerencia del Servicio.
6. Herramientas de Ofimática.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración, Administrador Bancario y Financiero, Administrador Financiero, Administrador Industrial, Administrador Público, Contador Público, Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero Administrador, Ingeniero Administrativo y de Finanzas, Ingeniero de Producción Industrial, Ingeniero de Productividad y Calidad. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	21 (Veintiuno)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar, mantener, articular y hacer seguimiento a los diferentes modelos de gestión y proyectos de inversión de la Entidad, en busca de mejorar los estándares, la eficiencia y eficacia de los servicios, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la evaluación de la eficiencia y eficacia del Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de identificar e implementar las oportunidades de mejoramiento del mismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Apoyar la programación y realización de las auditorías externas e internas, con el fin de promover y fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad, considerando los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Revisar y hacer seguimiento de los informes periódicos presentados por las áreas correspondientes al avance en el cumplimiento de las metas de Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Proyectos de inversión, Balance Social, Productos, Metas y Resultados, planes de mejoramiento, Sistema Integrado de Gestión y otros, con el fin de generar una revisión y retroalimentación oportuna de acuerdo con los parámetros establecidos para tal fin.</li> <li>4. Realizar el seguimiento a las acciones correctivas y preventivas definidas por las áreas, con el fin de verificar su cumplimiento como herramientas de mejoramiento del SIG de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La evaluación de la eficiencia, eficacia y efectividad del Sistema de Gestión de Calidad es realizada con el fin de identificar e implementar las oportunidades de mejoramiento del mismo.</li> <li>2. La programación y realización de las auditorías externas e internas son apoyadas con el fin de promover y fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad, las cuales servirán como base para la implementación del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>3. Los informes periódicos presentados por las áreas correspondientes al avance en el cumplimiento de las metas de Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Proyectos de inversión, Balance Social, Productos, Metas y Resultados (PMR), planes de mejoramiento, Sistema Integrado de Gestión y otros son revisados con el fin de generar una revisión y retroalimentación oportuna.</li> <li>4. El seguimiento a las acciones correctivas y preventivas definidas por las áreas es realizado con el fin de verificar su cumplimiento como herramientas de mejoramiento del SIG de la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se</li> </ul>	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.  
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Sistemas de Gestión de la Calidad.
2. Métodos de Medición de satisfacción Usuarios.
3. Manejo de Indicadores.
4. Herramientas estadísticas de Medición, específicas para el sistema.
5. Gerencia del Servicio.
6. Herramientas de Ofimática.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración, Administrador Bancario y Financiero, Administrador Financiero, Administrador Industrial, Administrador Público, Contador Público, Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero Administrador, Ingeniero Administrativo y de Finanzas, Ingeniero de Producción Industrial, Ingeniero de Productividad y Calidad. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	21 (Veintiuno)
Dependencia:	Despacho del Subsecretario de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Hacienda
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de las funciones de la Subsecretaría de Hacienda con el fin de coordinar y controlar la implementación de Políticas, Planes, Programas, Proyectos y Estrategias en la Entidad, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Articular y coordinar las dependencias de la entidad con el fin de realizar oportunamente los planes, programas y proyectos que se encuentren en desarrollo.</li> <li>2. Contestar los requerimientos y solicitudes que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>3. Realizar y presentar informes, estudios, análisis, evaluación y reportes técnicos requeridos por el superior, en las materias de su competencia.</li> <li>4. Coordinar la respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Subsecretaría o delegados por el Secretario Distrital de Hacienda.</li> <li>5. Apoyar el desarrollo de los estudios, análisis y evaluaciones sobre impacto fiscal del establecimiento y modificación de tarifas en los servicios públicos.</li> <li>6. Coordinar la participación de los delegados de la Secretaría Distrital de Hacienda en las diferentes instancias que requieran la presencia de la Entidad.</li> <li>7. Apoyar técnicamente las relaciones con el Concejo de Bogotá, el Congreso de la República y entidades del orden nacional, realizando la identificación y seguimiento al curso de los proyectos de ley y/o actos legislativos y demás asuntos legislativos relacionados con los asuntos de competencia para a entidad.</li> <li>8. Apoyar el seguimiento a la gestión de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, así como a la atención y defensoría del ciudadano en la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>9. Apoyar la coordinación de la gestión técnica de las dependencias a cargo de la Subsecretaría, así como la elaboración de informes y estudios especiales sobre el desarrollo de los Planes, Programas, Proyectos y Estrategias definidas en las materias de su competencia.</li> <li>10. Apoyar el desarrollo de las actividades precontractuales necesarias para la adquisición de bienes y/o servicios en asuntos competencia de la Subsecretaría.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las dependencias de la entidad son coordinadas con el fin de realizar oportunamente los planes, programas y proyectos.</li> <li>2. Los requerimientos y solicitudes que le sean asignados con contestadas oportunamente y de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>3. Los informes, estudios, análisis, evaluación y reportes técnicos requeridos por el superior son elaborados de manera oportuna y aplicando criterios de calidad.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504  
24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

4. El desarrollo de los estudios, análisis y evaluaciones es apoyado de manera eficiente y oportuna.
5. Los delegados de la Secretaría Distrital de Hacienda en las diferentes instancias que requieran la presencia de la Entidad, son coordinados oportunamente otorgando información confiable y de calidad.
6. Las relaciones con el Concejo de Bogotá, el Congreso de la República y entidades del orden nacional son apoyadas con oportunidad.
7. La gestión de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias, es verificada y controlada de acuerdo con las instrucciones recibidas.
8. La gestión técnica de las dependencias a cargo de la Subsecretaría es apoyada de manera confiable y oportuna.
9. El desarrollo de las actividades precontractuales es realizado de manera eficiente y de acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Normatividad Distrital
2. Organización Administrativa Pública
3. Redacción de documentos
4. Ofimática

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración, Administración Bancaria y Financiera, Administración Industrial, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Finanzas, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	21 (Veintiuno)
Dependencia:	Subdirección de Asuntos Contractuales
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Asuntos Contractuales
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar conceptos sobre asuntos jurídicos en materia de derecho administrativo, público y contratación, y contribuir en el asesoramiento jurídico al área según los asuntos encargados en relación con la consecución de los objetivos de área, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar los actos administrativos, comunicaciones conceptos sobre asuntos jurídicos en materia de derecho administrativo, público y contratación, que le sean asignados y tramitar dentro de los términos establecidos los asuntos sometidos a su consideración, para cumplir con los estándares de eficiencia de la Dirección siguiendo los lineamientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Participar en el estudio y análisis de normas relacionadas con el ejercicio de las funciones solicitados de Asuntos Contractuales, así como de los pronunciamientos de las altas cortes, para optimizar la gestión contractual y estudiar jurídicamente las solicitudes de trámites contractuales, de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales y el procedimiento del sistema general de calidad.</li> <li>3. Contribuir en el asesoramiento jurídico a las áreas asignadas, en materia contractual, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>4. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en el área de trabajo, con el fin de cumplir los objetivos de la Secretaría de Hacienda y la dependencia.</li> <li>5. Determinar los documentos para la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en la contratación que resulte de la ejecución de convenios suscritos con organismos multilaterales de crédito u organismos de cooperación y realizar los correspondientes estudios jurídicos de las ofertas propias de la oficina, siguiendo los lineamientos de calidad establecidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los actos administrativos y comunicaciones, conceptos sobre asuntos jurídicos en materia de derecho administrativo, público y contratación, asignados son proyectados dentro de los términos establecidos y los asuntos sometidos a consideración son tramitados dentro de la oportunidad y pertinencia y términos establecidos para cumplir con los estándares de eficiencia de la Dirección.</li> <li>2. El estudio y análisis de normas relacionadas con el ejercicio de las funciones solicitados de Asuntos Contractuales, así como de los pronunciamientos de las altas cortes se realiza con participación activa y oportuna para optimizar la gestión contractual y las solicitudes de trámites contractuales son estudiadas jurídicamente y las acciones correspondientes son adelantadas oportunamente de conformidad con lo previsto en las disposiciones legales y el procedimiento del sistema general de calidad.</li> <li>3. Las áreas asignadas son asesoradas jurídicamente en materia contractual de conformidad con la normatividad vigente y Según el sistema de calidad.</li> <li>4. Los planes, programas y proyectos que se adelantan en el área de trabajo son realizados con</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

participación activa y eficiente, con el fin de cumplir los objetivos de la Secretaría de Hacienda, según los lineamientos de calidad.

5. Los documentos para la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en la contratación que resulte de la ejecución de convenios suscritos con organismos multilaterales de crédito u organismos de cooperación y realizar los correspondientes estudios jurídicos de las ofertas son determinados con la oportunidad y eficiencia requerida y según los parámetros legales y de calidad establecidos.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Derecho Administrativo.
2. Código Contencioso Administrativo.
3. Procesos Disciplinarios.
4. Código Disciplinario Único y Código laboral.
5. Ofimática

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	21 (Veintiuno)
Dependencia:	Despacho del Director Distrital de Impuestos
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Distrital de Impuestos
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseño y elaboración de estudios e investigaciones económico-fiscales de carácter sectorial de los Impuestos Distritales, que permitan fortalecer la práctica tributaria y contribuyan a disminuir los niveles de evasión y morosidad, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y elaborar estudios económico-fiscales de carácter sectorial de los Impuestos Distritales que contribuyan en el desarrollo de perfiles tributarios y en el control de la evasión y elusión fiscal.</li> <li>2. Diseñar y elaborar de programas de fiscalización específicos en función de sectores económicos de tributación de la ciudad con indicadores de efectividad fiscal.</li> <li>3. Escribir artículos relacionados con investigación en economía urbana y tributaria para las publicaciones del Despacho de conformidad con las políticas institucionales y según la periodicidad establecida.</li> <li>4. Realizar análisis inter-sectoriales de la economía del Distrito y su correspondencia con la tributación evaluando las proyecciones de ingresos corrientes por recaudos tributarios en función de las principales variables económicas, territoriales y supuestos macroeconómicos.</li> <li>5. Proponer y medir a través de indicadores de seguimiento y control los programas y estrategias propuestas en los planes operativos y los proyectos de inversión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.</li> <li>6. Formular, desarrollar y hacer seguimiento a los convenios en los que participa la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y que tengan como objetivo el intercambio de información y tecnología para la práctica tributaria y el control de la evasión y morosidad.</li> <li>7. Proponer y coordinar mecanismos de consecución manejo y control de la información histórica y estadística de forma tal que permita la toma de decisiones, la orientación de las acciones de control tributario y la generación de informes y estadísticas.</li> <li>8. Elaborar respuestas a consultas y conceptos sobre materias de competencia del Despacho de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.</li> <li>9. Apoyar la interventoría de los contratos que le sean asignados.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La etapa pre contractual y post contractual de los diferentes procesos de la DIB; se adelantan de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. La Asesoría jurídica , en materia de derecho Administrativo con énfasis en contratación estatal es prestada a la DIB</li> <li>3. Expedición de conceptos, formulados a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, son realizados de acuerdo con la normatividad vigente.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Plan de Desarrollo Distrital.
3. Sistema de Gestión de Calidad.
4. Doctrina e investigación tributaria.
5. Manejo documental apoyado en la tecnología IP.
6. Ley 80 de 1993, 1150 de 2007 y sus Decretos Reglamentarios.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Estadística, Ingeniería de Sistemas Economía, Física, Matemáticas. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	21 (Veintiuno)
Dependencia:	Despacho del Director Distrital de Impuestos
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Distrital de Impuestos
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseño y elaboración de estudios e investigaciones económico-fiscales de carácter sectorial de los Impuestos Distritales, que permitan fortalecer la práctica tributaria y contribuyan a disminuir los niveles de evasión y morosidad, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y elaborar estudios económico-fiscales de carácter sectorial de los Impuestos Distritales que contribuyan en el desarrollo de perfiles tributarios y en el control de la evasión y elusión fiscal.</li> <li>2. Diseñar y elaborar de programas de fiscalización específicos en función de sectores económicos de tributación de la ciudad con indicadores de efectividad fiscal.</li> <li>3. Escribir artículos relacionados con investigación en economía urbana y tributaria para las publicaciones del Despacho de conformidad con las políticas institucionales y según la periodicidad establecida.</li> <li>4. Realizar análisis inter-sectoriales de la economía del Distrito y su correspondencia con la tributación evaluando las proyecciones de ingresos corrientes por recaudos tributarios en función de las principales variables económicas, territoriales y supuestos macroeconómicos.</li> <li>5. Proponer y medir a través de indicadores de seguimiento y control los programas y estrategias propuestas en los planes operativos y los proyectos de inversión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.</li> <li>6. Formular, desarrollar y hacer seguimiento a los convenios en los que participa la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y que tengan como objetivo el intercambio de información y tecnología para la práctica tributaria y el control de la evasión y morosidad.</li> <li>7. Proponer y coordinar mecanismos de consecución manejo y control de la información histórica y estadística de forma tal que permita la toma de decisiones, la orientación de las acciones de control tributario y la generación de informes y estadísticas.</li> <li>8. Elaborar respuestas a consultas y conceptos sobre materias de competencia del Despacho de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.</li> <li>9. Apoyar la interventoría de los contratos que le sean asignados.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los procesos de dirección y desarrollo de la política de que incentive la cultura tributaria y el cumplimiento de las obligaciones tributarias se realiza de manera oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>2. El diseño de la estrategia que incentive la cultura tributaria se realiza de manera alineada con las políticas establecidas en el Distrito.</li> <li>3. La ejecución de la estrategia de cultura tributaria es coordinada de manera eficiente y oportuna.</li> <li>4. Los mecanismos de seguimiento, control, evaluación y retroalimentación a la estrategia de cultura</li> </ol>	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

tributaria son diseñados de acuerdo con los compromisos adquiridos en Plan de Desarrollo.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Normatividad tributaria territorial (sustancial y procedimental ).
2. Manejo de herramientas ofimáticas.
3. Planeación Estratégica.
4. Gerencia del Servicio y Administración del Talento Humano.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	21 (Veintiuno)
Dependencia:	Despacho del Director Distrital de Impuestos
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Distrital de Impuestos
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, controlar y realizar seguimiento a los procesos en los cuales sea asignado, al igual que elaborar documentos jurídicos que permitan el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas del área, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar la etapa pre contractual y post contractual de los diferentes procesos asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Asesorar jurídicamente a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, en materia de derecho Administrativo con énfasis en contratación estatal</li> <li>3. Estudiar, evaluar y conceptuar jurídicamente respecto de las consultas, formuladas a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.</li> <li>4. Soportar el cumplimiento de las metas y proyectos establecidos en los planes institucionales del área y de la Entidad, de acuerdo con las funciones asignadas.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los estudios económico-fiscales de carácter sectorial de los Impuestos Distritales son elaborados de manera que contribuyan en el desarrollo de perfiles tributarios y en el control de la evasión y elusión fiscal.</li> <li>2. Los programas de fiscalización específicos son diseñados y elaborados en función de sectores económicos de tributación de la ciudad con indicadores de efectividad fiscal.</li> <li>3. Los artículos escritos para las publicaciones del Despacho son relacionados con investigación en economía urbana y tributaria de conformidad con las políticas institucionales y según la periodicidad establecida.</li> <li>4. Los análisis inter-sectoriales de la economía del Distrito y su correspondencia con la tributación son realizados evaluando las proyecciones de ingresos corrientes por recaudos tributarios en función de las principales variables económicas, territoriales y supuestos macroeconómicos.</li> <li>5. Los programas y estrategias propuestas en los planes operativos y los proyectos de inversión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá se miden a través de los indicadores de seguimiento propuestos.</li> <li>6. Los convenios en los que participa la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y que tengan como objetivo el intercambio de información y tecnología para la práctica tributaria y el control de la evasión y morosidad son formulados y evaluados de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>7. Las respuestas a consultas y conceptos sobre materias de competencia del Despacho de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá son elaboradas en los términos vigentes.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Conocimientos en economía y/o ordenamiento territorial y/o análisis fiscal y/o sobre la inversión pública de gestión de suelos y/o econométricos.
2. Manejo de herramientas ofimáticas y econométricas.
3. Normatividad tributaria.
4. Sistema de Gestión de Calidad.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	21 (Veintiuno)
Dependencia:	Despacho del Director Distrital de Impuestos
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Distrital de Impuestos
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y controlar la ejecución de la política que incentive la cultura tributaria en la ciudad y el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar los procesos de dirección y desarrollo de la política de que incentive la cultura tributaria en Bogotá y el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias.</li> <li>2. Diseñar la estrategia que incentive la cultura tributaria en la ciudad e incremente el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias.</li> <li>3. Coordinar la ejecución de la estrategia de cultura tributaria en la ciudad.</li> <li>4. Proponer e implementar mecanismos de seguimiento, control, evaluación y retroalimentación a la estrategia de cultura tributaria, de acuerdo con los compromisos adquiridos en Plan de Desarrollo y el Proyecto de inversión.</li> <li>5. Liderar y coordinar las actividades realizadas por el equipo de cultura tributaria.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los ajustes requeridos a los procesos de planeación de las áreas son propuestos con el objeto de armonizar las actividades y estrategias definidas en las políticas tributarias de manera oportuna.</li> <li>2. El plan estratégico y plan operativo de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá es revisado y ajustado de manera oportuna y de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato.</li> <li>3. El levantamiento de mapas de riesgos operativos y estratégicos de los procesos y procedimientos de la DIB es realizado eficientemente.</li> <li>4. Las áreas de gestión son retroalimentadas en el cumplimiento de los planes y programas eficientemente.</li> <li>5. En los comités de Dirección y gestión se hacen los requerimientos que le sean asignados y se hace participación activa y oportuna.</li> <li>6. Los ajustes requeridos a los planes operativos y ejecutivos de las áreas de la DIB son propuestos siguiendo los lineamientos de la entidad.</li> <li>7. Los documentos técnicos que sean requeridos, sobre temas debatidos en otras dependencias y respecto de los cuales deba fijarse una posición por parte de la DIB, son elaborados oportunamente y según los requerimientos.</li> <li>8. Los estudios de orden administrativo y técnico para optimizar recursos, definir procedimientos, establecer formatos y coordinar la conformación de los manuales respectivos son realizados oportunamente para lograr una eficiente gestión en el área tributaria.</li> <li>9. A los contribuyentes se les presta la atención y asesoría requerida dentro del curso de los trámites que adelanten ante la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, atendiendo lo establecido en las normas, códigos y políticas institucionales.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de herramientas ofimáticas.</li> <li>2. Normatividad básica tributaria.</li> <li>3. Plan de Desarrollo Distrital.</li> <li>4. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>5. Planeación y direccionamiento estratégico.</li> <li>6. Manejo documental apoyado en la tecnología IP.</li> </ol>	
VII. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Hotelera, Finanzas, Gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Contaduría Pública, Mercadeo y Publicidad, Economía, Psicología, Politología, Ciencias Políticas, Antropología, Comunicación Social y Periodismo, Trabajo Social, Pedagogía, Filosofía y Humanidades. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	21 (Veintiuno)
Dependencia:	Despacho del Director Distrital de Impuestos
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Distrital de Impuestos
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones relativas a la documentación de procesos y procedimientos de la Dirección Distrital de Impuestos, la formulación de mapas de riesgos y planes de acción para la mitigación de riesgos, así como la realización de informes de gestión y calidad y estudios que se requieran para el mejoramiento del SGC en la Dirección de Impuestos de Bogotá, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el levantamiento de la documentación de los procesos y procedimientos que le sean asignados</li> <li>2. Apoyar la documentación de los riegos de los procedimientos que le sean asignados</li> <li>3. Contribuir en la definición de los planes de acción para la mitigación de los riesgos identificados.</li> <li>4. Formular acciones de mejoramiento relativas al Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.</li> <li>5. Realizar seguimiento al comportamiento de los indicadores de calidad formulados en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y proponer acciones correctivas cuando se establezcan no conformidades.</li> <li>6. Contribuir en la realización del estudio de costo-beneficio en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La documentación de los procesos y procedimientos en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, se constituye en una herramienta que facilita la gestión y cumple con los requisitos establecidos en las normas que regulan la materia.</li> <li>2. La documentación de los riegos de los procedimientos en la Dirección de Impuestos de Bogotá contribuye a su correcta administración</li> <li>3. Los planes de acción formulados, permiten la mitigación y control de los riesgos identificados en la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>4. Las acciones de mejoramiento relativas al Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, apoyan la mejora en la gestión.</li> <li>5. El seguimiento al comportamiento de los indicadores de calidad formulados en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, permite la identificación de no conformidades y la correspondiente formulación de acciones correctivas para superar las brechas en la gestión tributaria.</li> <li>6. El estudio de costo-beneficio en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, se realiza de manera oportuna y con las características de calidad requeridas.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> </ul>	

**RESOLUCION No. SDH-000504  
24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Manejo de riesgos.
3. Conocimientos en Normatividad tributaria.
4. Análisis Financiero, Plan de Desarrollo.
5. Sistema de Gestión de Calidad.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Pública, Administración De Empresas, Administración En Informática, Derecho, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	21 (Veintiuno)
Dependencia:	Oficina de Servicio al Contribuyente
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Servicio al Contribuyente
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Planear, coordinar y controlar la ejecución de la política que incentive la cultura tributaria en la ciudad y el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y desarrollar las estrategias de la política de promoción del cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias.</li> <li>2. Diseñar la estrategia que incentive la cultura tributaria en la ciudad e incremente el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias.</li> <li>3. Coordinar la ejecución de la estrategia de cultura tributaria en la ciudad.</li> <li>4. Proponer e implementar mecanismos de seguimiento, control, evaluación y retroalimentación a la estrategia de cultura tributaria, de acuerdo con los compromisos adquiridos en el Plan de Desarrollo.</li> <li>5. Liderar y coordinar las actividades de cultura tributaria.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La política y estrategia de cultura tributaria incrementa el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias de la ciudad.</li> <li>2. La estrategia que incentive la cultura tributaria en la ciudad es presentada y elaborada de manera oportuna.</li> <li>3. Los mecanismos de seguimiento, control, evaluación y retroalimentación propuestos son elaborados de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
1. Normatividad tributaria territorial (sustancial y procedimental).	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

2. Manejo de herramientas ofimáticas.	
VII. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Hotelera, Finanzas gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Mercadeo y Publicidad, Psicología, Politología, Ciencias Políticas, Antropología, Comunicación Social y Periodismo, Trabajo Social, Pedagogía, Filosofía y Humanidades, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Educación y/o Informática y Tecnología. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	21 (Veintiuno)
Dependencia:	Subdirección Jurídico Tributaria
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Jurídico Tributario
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar controlar y hacer seguimiento a los procesos a los cuales sea asignado respecto de los asuntos relacionados con estudios y análisis técnicos respecto de las propuestas de ajuste normativo y de procedimiento resultantes de las gestiones de fiscalización y cobro, dirigidas a la simplificación de los mecanismos de gestión, control y verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias que permitan fortalecer la práctica tributaria y contribuyan a disminuir los niveles de evasión y morosidad, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar estudios y análisis técnicos respecto de las propuestas de ajuste normativo y de procedimiento resultantes de las gestiones de fiscalización y cobro, en especial, las dirigidas a la simplificación de los mecanismos de gestión, control y verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias.</li> <li>2. Preparar anteproyectos de normas tributarias (Acuerdos, Decretos Distritales, etc.) que desarrollen, complementen y/o permitan la implementación de las propuestas de ajuste normativo y de procedimiento resultantes de las gestiones de fiscalización y cobro y devoluciones</li> <li>3. Preparar proyectos de actos administrativos o de documentos internos para la adopción e implementación de las propuestas señaladas, de conformidad con la regulación vigente.</li> <li>4. Apoyar a DIB en la presentación de los proyectos normativos o de regulación señalados en el punto anterior ante las diversas autoridades que corresponda.</li> <li>5. Brindar asesoría técnica tributaria en los aspectos puntuales que le sean designados por la subdirección</li> <li>6. Aportar la información requerida para la elaboración de documentos conceptuales y técnicos, en los temas asignados.</li> <li>7. Realizar los estudios y análisis jurídicos necesarios para el diseño de los programas de fiscalización y cobro.</li> <li>8. Apoyar la interventoría de los contratos que le sean asignados.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los estudios y análisis técnicos respecto de las propuestas de ajuste normativo y de procedimiento resultantes de las gestiones de fiscalización y cobro, en especial, las dirigidas a la simplificación de los mecanismos de gestión, control y verificación del cumplimiento de las obligaciones tributarias son realizados de acuerdo con las especificaciones dadas por la Dirección</li> <li>2. Los anteproyectos de normas tributarias (Acuerdos, Decretos Distritales, etc.) que desarrollen, complementen y/o permitan la implementación de las propuestas de ajuste normativo y de procedimiento resultantes de las gestiones de fiscalización y cobro son preparados de conformidad con la normativa vigente.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504  
24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

3. Los proyectos de actos administrativos o de documentos internos para la adopción e implementación de las propuestas señaladas, son preparados de conformidad con la regulación vigente.
4. Los proyectos normativos o de regulación son presentados ante las diversas autoridades que corresponda.
5. La asesoría técnica tributaria en los aspectos puntuales que le sean designados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y/o el Director del Proyecto es brindada acorde con el objeto del contrato.
6. La información para la elaboración de documentos conceptuales y técnicos, en los temas asignados es aportada con la oportunidad y calidad requerida.
7. Los estudios y análisis jurídicos necesarios para el diseño de los programas de fiscalización y cobro son elaborados de acuerdo con las especificaciones dadas por la Dirección.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Normatividad tributaria Nacional y Distrital.
3. Jurisprudencia Tributaria y Doctrina.
4. Sistema de Gestión de Calidad.
5. Derecho constitucional y administrativo.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	21 (Veintiuno)
Dependencia:	Subdirección Jurídico Tributaria
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Jurídico Tributario
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, controlar y realizar seguimiento a los procesos en los cuales sea asignado, al igual que elaborar documentos jurídicos con la Constitución, la legislación vigente y en concordancia con el Plan de Desarrollo que permitan el cumplimiento oportuno de los objetos y metas del área, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar documentos jurídicos (estudios, compilaciones, resoluciones, conceptos, etc.) garantizando la elaboración de unidad doctrinal conforme con la Constitución Política, la legislación vigente y en concordancia con el Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>2. Proyectar y/o revisar los actos de competencia de la Subdirección a la cual sea asignado.</li> <li>3. Proyectar, orientar y revisar conceptos sobre asuntos jurídicos, estudios sobre temas debatidos en otras dependencias y respecto de los cuales deba fijarse una posición por parte de la Secretaría de Hacienda y en general en la fijación de la unidad doctrinal que se establezca interpretando jurídicamente las normas tributarias Distritales.</li> <li>4. Elaborar proyectos de normatividades y regulaciones que sean competencia de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y efectuar su seguimiento, de acuerdo con los términos legales.</li> <li>5. Participar en la determinación de la unidad doctrinal y en la interpretación de las normas tributarias en cabeza del área tributaria, dentro de los términos legales.</li> <li>6. Proyectar los conceptos de defensa de los actos administrativos particulares proferidos por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá ante la jurisdicción Contencioso Administrativa, y de las regulaciones que afecten el sistema tributario distrital, dentro de los términos legales.</li> <li>7. Coordinar la conformación de una base de datos sobre jurisprudencia, doctrina y normatividad tributaria distrital, que sirva para dar información al público y a los funcionarios de la Secretaría de Hacienda Distrital y que se ajuste a los requerimientos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>8. Prestar la atención y asesoría a los contribuyentes, dentro del curso de los trámites que adelanten ante la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, atendiendo lo establecido en las normas, códigos y políticas institucionales.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los documentos jurídicos (estudios, compilaciones, extractos, proyectos de ley, acuerdos, decretos, resoluciones, conceptos) son elaborados garantizando unidad doctrinal conforme con la Constitución Política, la legislación vigente y en concordancia con el Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>2. Los actos de competencia de la Subdirección a la cual sea asignado son proyectados y/o revisados de acuerdo con la normativa vigente</li> <li>3. Los conceptos sobre asuntos jurídicos, estudios sobre temas debatidos en otras dependencias y</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

respecto de los cuales deba fijarse una posición por parte de la Secretaría de Hacienda y en general en la fijación de la unidad doctrinal que se establezca interpretando jurídicamente las normas tributarias distritales son elaborados de acuerdo con la normativa vigente

4. Los proyectos de normatividades y regulaciones que sean competencia de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá son elaborados y se les efectúa seguimiento, de acuerdo con los términos legales.

5. Los conceptos de defensa de los actos administrativos particulares proferidos por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá ante la jurisdicción Contencioso Administrativa, y de las regulaciones que afecten el sistema tributario distrital son proyectados, dentro de los términos legales.

6. La base de datos sobre jurisprudencia, doctrina y normatividad tributaria distrital, que sirva para dar información al público y a los funcionarios de la Secretaría de Hacienda Distrital es conformada de acuerdo con los requerimientos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

7. La atención y asesoría a los contribuyentes, dentro del curso de los trámites que adelanten ante la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá es prestada, atendiendo lo establecido en las normas, códigos y políticas institucionales.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Normatividad tributaria.
3. Plan de Desarrollo Distrital.
4. Sistema de Gestión de Calidad.
5. Doctrina e investigación tributaria.
6. Manejo documental apoyado en la tecnología IP.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	21 (Veintiuno)
Dependencia:	Oficina de la Información Tributaria
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de la Información Tributaria
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, controlar y realizar las actividades necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del sistema de información tributario y proveer de manera oportuna y consistente la información requerida por las áreas técnicas, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el diseño, coordinación e implementación de políticas y estrategias para garantizar la adecuada administración y control de los sistemas de información y el tratamiento de la misma dentro del proceso tributario.</li> <li>2. Ejecutar las acciones necesarias para la adecuada administración de las bases de registros por tipo de impuesto, garantizando la oportunidad, integridad, trazabilidad y confidencialidad de la información.</li> <li>3. Ejecutar las acciones de seguimiento al flujo de información tributaria – emisión, recepción, validación, cargue, afectación y registro – con el fin de proporcionar un entorno seguro, transparente, confiable e íntegro al mismo.</li> <li>4. Programar, ejecutar y controlar las pruebas para la implementación de herramientas informáticas y la generación de información para los programas de gestión de la DIB, con base en los lineamientos dados para tal fin.</li> <li>5. Formular el alcance, especificación funcional, diseño y desarrollo de pruebas para la implementación de herramientas informáticas que mejoren el proceso de administración de la información y permitan asegurar el adecuado desarrollo del ciclo tributario.</li> <li>6. Desarrollar programas de capacitación y orientación en el manejo del sistema de información.</li> <li>7. Adelantar de manera oportuna la gestión masiva persuasiva sobre los contribuyentes que no cumplen correctamente con las obligaciones tributarias.</li> <li>8. Cumplir con las comisiones o autorizaciones que mediante reparto le sean asignadas.</li> <li>9. Supervisar los procesos asignados de acuerdo con los lineamientos impartidos.</li> <li>10. Brindar la debida atención y orientación tributaria a los ciudadanos y participar en las estrategias de control y orientación tributaria a los contribuyentes, cuando sea convocado.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las políticas y estrategias garantizan la adecuada administración y control de los sistemas de información y el tratamiento de la misma dentro del proceso tributario son diseñadas.</li> <li>2. Las acciones de seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones de las entidades recaudadoras son adelantadas de acuerdo con la normativa que regula el proceso, a través de evaluación, capacitación y retroalimentación de inconsistencias permiten tomar medidas correctivas y de mejoramiento continuo del proceso.</li> <li>3. Los plazos para que las entidades autorizadas efectúen las consignaciones son fijados dentro de los términos legales y/o requeridos.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

4. La metodología de evaluación y seguimiento a los agentes de recepción y recaudo es aplicada conforme a los procedimientos establecidos para facilitar la toma de decisiones relacionadas.
5. Las acciones administrativas necesarias para imponer sanciones a las entidades recaudadoras, cuando haya lugar a ellas y resolver los recursos interpuestos contra las mismas, son ejecutadas observando los requisitos formales y legales vigentes.
6. Por solicitud o de manera oficiosa la devolución o compensación de valores a las entidades recaudadoras cuando éstas consignen equivocadamente un valor o cuando consignen un mayor valor al recaudado son realizadas cumpliendo el procedimiento establecido.
7. Las pruebas para la implementación de herramientas informáticas y la generación de información para la gestión de la Dirección Distrital de Impuestos, son programadas, ejecutadas y controladas con base en los lineamientos dados para tal fin.
8. Las comisiones o autorizaciones que mediante reparto le sean asignadas, son cumplidas de acuerdo con la normativa vigente.
9. Debida atención tributaria a los ciudadanos y participación en las estrategias de control y orientación, atendiendo los lineamientos impartidos.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Normatividad sobre los impuestos distritales
2. Sistema de gestión de calidad
3. Programas Microsoft Office
4. Normatividad administrativa
5. Jurisprudencia tributaria y administrativa
6. Contratación administrativa y normas relacionadas
7. Doctrina tributaria y Plan de Desarrollo Distrital

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Catastral y Geodesia. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	21 (Veintiuno)
Dependencia:	Subdirección de Desarrollo Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Desarrollo Social
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar la coordinación, consolidación y análisis de la información producida en materia presupuestal, fiscal y financiera de las entidades y sectores a cargo de la Subdirección y su impacto en las finanzas del Distrito para la toma de decisiones, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Proyecto de Presupuesto y el Presupuesto de las entidades a su cargo, con sus respectivos informes y análisis para la toma de decisiones en materia presupuestal y fiscal, de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor y el Plan de Desarrollo Distrital y acorde con las normas vigentes.</li> <li>2. Realizar el proceso de formulación, programación, ejecución y cierre presupuestal de las entidades a su cargo, de acuerdo con los lineamientos para la sostenibilidad fiscal del Distrito.</li> <li>3. Elaborar y consolidar la información para la elaboración del Plan Plurianual de Inversiones de los sectores y entidades a su cargo conforme a las políticas establecidas para tal fin.</li> <li>4. Elaborar los documentos de análisis de conceptos sobre viabilidad presupuestal y de modificaciones presupuestales y de planta de personal de las entidades a su cargo para concepto de la Dirección Distrital de Presupuesto, de conformidad con la normatividad vigente y con los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>5. Elaborar estudios y análisis de solicitudes de autorización de gasto que requieran la celebración de contratos que cubran más de una vigencia fiscal de las entidades a su cargo, de acuerdo con los lineamientos para la sostenibilidad fiscal del Distrito.</li> <li>6. Asesorar y capacitar a las entidades Distritales a su cargo en temas fiscales y presupuestal es de acuerdo con la normatividad presupuestal y fiscal vigente.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Proyecto de Presupuesto y el Presupuesto de las entidades a cargo de la Subdirección, con sus respectivos informes análisis, cumplen con las políticas establecidas por el Alcalde Mayor y el Plan de Desarrollo y con las normas en materia fiscal, presupuestal y financiera.</li> <li>2. El proceso de formulación, programación, ejecución y cierre presupuestal de las entidades a cargo de la Subdirección, cumple con los lineamientos para la sostenibilidad fiscal del Distrito, cumple con criterios de calidad y está acorde con la normatividad vigente.</li> <li>3. Los documentos de análisis de conceptos sobre viabilidad presupuestal y de modificaciones presupuestales y de plantas de personal de las entidades a cargo de la Subdirección para concepto de la Dirección Distrital de Presupuesto, son oportunos, responden a los lineamientos de política establecidos y están acorde a las normas vigentes.</li> <li>4. La asesoría y capacitación a las entidades distritales que conforman los sectores a cargo de la</li> </ol>	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

Subdirección responde a los requerimientos y necesidades de las entidades en materia fiscal, presupuestal y financiera.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación.
2. Sistema General de Participaciones.
3. Presupuesto Público.
4. Elaboración de Planes Financieros.
5. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
6. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo del Distrito Capital.
7. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad.
8. Programas de Microsoft Office.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional Economía, Administración de Empresas o Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	21 (Veintiuno)
Dependencia:	Subdirección de Análisis, Ingreso y Sostenibilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Análisis, Ingreso y Sostenibilidad
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar, apoyar y revisar la información producida en desarrollo del presupuesto orientado a resultados, el gasto recurrente y el marco de gasto de mediano plazo, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y capacitar a las entidades Distritales en el Presupuesto Orientado a Resultados.</li> <li>2. Administrar técnicamente los sistemas de información que integran los módulos de programación, ejecución, seguimiento y evaluación, sostenibilidad fiscal y de análisis de gasto de mediano plazo del Presupuesto Orientado a Resultados.</li> <li>3. Realizar análisis de sostenibilidad de las finanzas Distritales a través de la identificación del gasto recurrente y de los recursos disponibles y necesarios para mantener la oferta de bienes y servicios actuales y las nuevas inversiones contenidas en los diferentes planes y programas,</li> <li>4. Apoyar la realización del seguimiento a los bienes y servicios entregados por parte de las entidades de conformidad con los recursos asignados.</li> <li>5. Apoyar la elaboración de políticas presupuestales que desarrollen la orientación a resultados de la gestión pública Distrital.</li> <li>6. Consolidar la elaboración y ejecución del Plan estratégico de la Dirección de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>7. Asistir y representar a Subdirector en las reuniones de carácter oficial, cuando así lo requiera, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>8. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de la Dirección de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>9. Apoyar la elaboración de la estrategia financiera del Plan de Desarrollo, Social y Obras Públicas de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La asesoría y capacitación a las entidades distritales responde a los requerimientos y necesidades de las entidades en materia de Presupuesto Orientado a Resultados.</li> <li>2. Los sistemas de información administrados integran los módulos de programación, ejecución, seguimiento y evaluación, sostenibilidad fiscal y de análisis de gasto de mediano plazo del Presupuesto Orientado a Resultados son utilizados de manera eficiente y oportuna para la toma de decisiones en materia de política fiscal y presupuestal.</li> <li>3. Los análisis de sostenibilidad de las finanzas Distritales, se realizan a través de la identificación del gasto recurrente y de los recursos disponibles y necesarios para mantener la oferta de bienes y servicios actuales y las nuevas inversiones contenidas en los diferentes planes y programas.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

4. El seguimiento a los bienes y servicios entregados por parte de las entidades y las políticas presupuestales se desarrollan hacia la orientación a resultados de la gestión pública Distrital.
5. El seguimiento a los bienes y servicios entregados por parte de las entidades y la elaboración de políticas presupuestales desarrollan la orientación a resultados de la gestión pública Distrital.
6. Los estudios y propuestas elaborados constituyen un soporte fundamental para mejorar la efectividad en los procesos de desarrollo institucional.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Presupuestos por Resultados
2. Indicadores de Gestión Pública
3. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional
4. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo
5. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad
6. Programas de Microsoft Office

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	21 (Veintiuno)
Dependencia:	Subdirección de Análisis, Ingreso y Sostenibilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Análisis, Ingreso y Sostenibilidad
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar, apoyar y revisar la información producida en desarrollo del presupuesto orientado a resultados, el gasto recurrente y el marco de gasto de mediano plazo, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y capacitar a las entidades Distritales en el Presupuesto Orientado a Resultados.</li> <li>2. Administrar técnicamente los sistemas de información que integran los módulos de programación, ejecución, seguimiento y evaluación, sostenibilidad fiscal y de análisis de gasto de mediano plazo del Presupuesto Orientado a Resultados.</li> <li>3. Realizar análisis de sostenibilidad de las finanzas Distritales a través de la identificación del gasto recurrente y de los recursos disponibles y necesarios para mantener la oferta de bienes y servicios actuales y las nuevas inversiones contenidas en los diferentes planes y programas,</li> <li>4. Apoyar la realización del seguimiento a los bienes y servicios entregados por parte de las entidades de conformidad con los recursos asignados.</li> <li>5. Apoyar la elaboración de políticas presupuestales que desarrollen la orientación a resultados de la gestión pública Distrital.</li> <li>6. Asistir y representar a Subdirector en las reuniones de carácter oficial, cuando así lo requiera, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>7. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de la Dirección de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>8. Apoyar la elaboración de la estrategia financiera del Plan de Desarrollo, Social y Obras Públicas de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La asesoría y capacitación a las entidades distritales responde a los requerimientos y necesidades de las entidades en materia de Presupuesto Orientado a Resultados.</li> <li>2. Los sistemas de información administrados integran los módulos de programación, ejecución, seguimiento y evaluación, sostenibilidad fiscal y de análisis de gasto de mediano plazo del Presupuesto Orientado a Resultados son utilizados de manera eficiente y oportuna para la toma de decisiones en materia de política fiscal y presupuestal.</li> <li>3. Los análisis de sostenibilidad de las finanzas Distritales, se realizan a través de la identificación del gasto recurrente y de los recursos disponibles y necesarios para mantener la oferta de bienes y servicios actuales y las nuevas inversiones contenidas en los diferentes planes y programas.</li> <li>4. El seguimiento a los bienes y servicios entregados por parte de las entidades y las políticas presupuestales se desarrollan hacia la orientación a resultados de la gestión pública Distrital.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

5. El seguimiento a los bienes y servicios entregados por parte de las entidades y la elaboración de políticas presupuestales desarrollan la orientación a resultados de la gestión pública Distrital.
6. Los estudios y propuestas elaborados constituyen un soporte fundamental para mejorar la efectividad en los procesos de desarrollo institucional.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Presupuestos por Resultados
2. Indicadores de Gestión Pública
3. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional
4. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo
5. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad
6. Programas de Microsoft Office

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional Economía, Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	21 (Veintiuno)
Dependencia:	Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Banca Multilateral y Operaciones
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar el seguimiento, pago, contabilización e informes contractuales de las operaciones de Crédito Externo a cargo del DC tales como: CAF 4081, CAF 4536 e IFC 26473 y bonos de deuda pública externa y las operaciones conexas a estas, dentro de las cuales se destacan los contratos de calificación internos y externos, agentes colocadores, agentes de cálculo y agentes de proceso entre otros, así como realizar el soporte al seguimiento o actualización del sistema de información de Crédito Público CREP conexas al apoyo financiero y presupuestal a la Dirección, siguiendo los lineamientos de calidad establecidos, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir en la gestión de contratación de operaciones de crédito público y brindar apoyo técnico en el estudio de los términos de los mismos en las operaciones de crédito público y de manejo, conexas y de titularizaciones de acuerdo a los objetivos planteados por la Dirección Distrital de Crédito Público, de acuerdo a los lineamientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Apoyar en la elaboración de contratos de las operaciones conexas a operaciones de crédito público, así como de los pagos, adiciones o modificaciones y liquidaciones, según las normas de calidad establecidas.</li> <li>3. Elaborar los informes requeridos por los organismos de control en relación con temas contractuales y según la actividad designada, siguiendo los lineamientos de calidad establecidos.</li> <li>4. Elaborar y hacer seguimiento al Plan de Contratación de la Dirección de Crédito Público su ejecución, programación y reportes mensuales requeridos por las diferentes áreas de la Secretaría Distrital de Hacienda y hacer seguimiento a las bases de datos, atendiendo a los lineamientos de calidad.</li> <li>5. Apoyar la gestión en el análisis de la información contable presentada como soporte para la toma de decisiones, según el proyecto o actividad transitoria designada, según el procedimiento de calidad.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La gestión de contratación de operaciones de crédito público se realiza oportunamente y el estudio de los términos de contratación de las operaciones de crédito público de manejo, conexas y de titularizaciones es apoyado técnicamente de acuerdo a los objetivos planteados por la Dirección Distrital de Crédito Público, siguiendo los lineamientos de calidad establecidos.</li> <li>2. La elaboración de contratos de las operaciones conexas a operaciones de crédito público, así como de los pagos, adiciones o modificaciones y liquidaciones es apoyada eficientemente y según las exigencias de calidad existentes.</li> <li>3. Los informes requeridos por los organismos de control en relación con temas contractuales o actividades son elaborados siguiendo los lineamientos de calidad establecidos.</li> <li>4. El Plan de Contratación de la Dirección de Crédito Público, su ejecución, programación y reportes mensuales se elaboran y se les hace seguimiento según los requerimientos hechos por las diferentes</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

áreas de la Secretaría Distrital de Hacienda y siguiendo los procedimientos de calidad establecidos.  
5. A las bases de datos de contratación se hace seguimiento de manera oportuna y confiable siguiendo los lineamientos de calidad establecidos.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).
- Atención a entidades públicas y privadas.

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Finanzas Públicas.
2. Normas de crédito público.
3. Operaciones de crédito público.
4. Plan General de Contabilidad Pública.
5. Ofimática.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Economía Pública, Economía y Finanzas, Contaduría Pública, Administración Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Despacho del Secretario de Hacienda - Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Alimentar con información institucional los sitios Web e Intranet, implementar estrategias y campañas de comunicación virtual, administrar las redes sociales, desarrollar el eje de gobierno en línea y la producción de contenidos periodísticos según las necesidades de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en la política de comunicaciones de la SDH, los requerimientos establecidos y la normativa vigente, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar contenidos de la Intranet según los lineamientos dados sobre la materia</li> <li>2. Proyectar la información a divulgar por parte de la Entidad en las redes sociales designadas de acuerdo con los lineamientos dados por la oficina de comunicaciones</li> <li>3. Administrar las cuentas en las redes sociales de la Entidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Actualizar los contenidos de la página web Según los lineamientos establecidos por la Entidad.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los contenidos de la Intranet se actualizan según los lineamientos dados sobre la materia</li> <li>2. La información a divulgar por parte de la Entidad en las redes sociales designadas se proyecta de acuerdo con los lineamientos dados por la Alcaldía Mayor de Bogotá y la Alta Consejería para las TIC.</li> <li>3. La cuentas en las redes sociales de la Entidad se administran con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Los contenidos de la página web se actualizan según los lineamientos establecidos por la Entidad.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail,</li> </ul>	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Alimentación de contenidos en páginas Web e intranet
2. Diseño de campañas para medios virtuales, redacción de textos y corrección de estilo
3. Herramientas de ofimática.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social - Periodismo, Periodista, Comunicación Social. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Despacho del Secretario de Hacienda - Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar las estrategias de comunicación y la difusión de la información de la Secretaría de Hacienda en los medios de comunicación masivos y comunitarios, así como la producción de contenidos periodísticos según las necesidades de la Entidad y de acuerdo con los procesos, la normatividad y los lineamientos de la Oficina, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades relacionadas con la atención de medios de comunicación masivos y comunitarios que le sean asignadas de conformidad con los parámetros y lineamientos definidos por la Entidad</li> <li>2. Participar en consejo de redacción para definir los temas a difundir en los medios de la Entidad y los medios masivos de acuerdo con las directrices dadas por el área de comunicaciones</li> <li>3. Producir contenidos periodísticos de conformidad con los parámetros definidos por la Entidad en comunicación</li> <li>4. Coordinar la realización del programa de radio Hacienda en Línea u otro formato que le sea asignado de conformidad con los parámetros y lineamientos definidos por la Entidad</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las actividades relacionadas con la atención de medios de comunicación masivos y comunitarios que le sean asignadas se realizan de conformidad con los parámetros y lineamientos definidos por la Entidad</li> <li>2. En el consejo de redacción se participa para definir los temas a difundir en los medios de la Entidad y los medios masivos de acuerdo con las directrices dadas por el área de comunicaciones</li> <li>3. Los contenidos periodísticos se producen de conformidad con los parámetros definidos por la Entidad en comunicación</li> <li>4. La realización del programa de radio Hacienda en Línea u otro formato que le sea asignado se coordina de conformidad con los parámetros y lineamientos definidos por la Entidad</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Manejo de medios de comunicación comunitarios, producción de programas de radio, redacción de libretos.
2. Relaciones públicas con medios de comunicación tradicional y comunitaria.
3. Ofimática.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social - Periodismo, Periodista, Comunicación Social. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Despacho del Secretario de Hacienda - Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Diseñar y diagramar las publicaciones y piezas de comunicación, editoriales y multimedia requeridas por la Secretaría Distrital de Hacienda, apoyar en la supervisión del uso correcto de las normas contenidas en el Manual de Entidad visual del Distrito y hacer el seguimiento a la producción gráfica y editorial que realizan los proveedores externos e acuerdo con los procesos, las normatividad y los lineamientos de la Oficina, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar la publicación Hacendario Virtual de acuerdo con el manual de imagen de la Entidad y las directrices de la Alcaldía Mayor</li> <li>2. Producir las piezas de comunicación virtuales e impresas de la Entidad de acuerdo con las necesidades de la Entidad en este campo.</li> <li>3. Diseñar y diagramar piezas gráficas impresas de acuerdo con las directrices dadas por el área de comunicaciones</li> <li>4. Diseñar piezas de comunicación para campañas internas de acuerdo con las directrices dadas por el área de comunicaciones</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La publicación Hacendario Virtual se diseña de acuerdo con el manual de imagen de la Entidad y las directrices de la Alcaldía Mayor</li> <li>2. Las piezas de comunicación virtuales e impresas de la Entidad se producen de acuerdo con las necesidades de la Entidad en este campo.</li> <li>3. Las piezas gráficas impresas se diseñan y diagraman de acuerdo con las directrices dadas por el área de comunicaciones</li> <li>4. Las piezas de comunicación para campañas internas se diseñan de acuerdo con las directrices dadas por el área de comunicaciones</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> </ul>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Elaboración de piezas graficas (diseño gráfico).
2. Diseño de páginas web e intranet y de piezas de comunicación virtuales
3. Manejo de programas para multimedia
4. Herramientas de ofimática

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Diseño Gráfico, Ingeniería Industrial, Diseño Industrial. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Oficina de Análisis y Control de Riesgo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Análisis y Control de Riesgo
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Adelantar el seguimiento y valoración de las obligaciones contingentes originadas por contratos administrativos, procesos judiciales y operaciones de crédito público en el marco de las actividades propias de la Oficina y en apoyo a la gestión del riesgo que adelanta la Entidad, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar la revisión y perfeccionamiento de las metodologías de valoración de las obligaciones contingentes contractuales y judiciales y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Efectuar el seguimiento y valoración de las obligaciones contingentes originadas por contratos administrativos, procesos judiciales y operaciones de crédito público según las actividades designadas y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las metodologías de valoración de las obligaciones contingentes contractuales y judiciales son revisadas y perfeccionadas atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. El seguimiento y valoración de las obligaciones contingentes originadas por contratos administrativos, procesos judiciales y operaciones de crédito público es realizado de manera oportuna y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito.</li> <li>2. Gestión Integral de Riesgo</li> <li>3. Metodologías de cuantificación de riesgos, obligaciones contingentes.</li> <li>4. Normatividad relacionada con la gestión de riesgo para portafolios de activos y pasivos</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

5. Ofimática	
<b>VII. REQUISITOS</b>	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Estadística, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Oficina de Análisis y Control de Riesgo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Análisis y Control de Riesgo
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar el desarrollo de los proyectos de gestión de las obligaciones contingentes de las entidades distritales de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y en cumplimiento de la gestión del riesgo que adelanta la Entidad, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Adelantar la revisión y perfeccionamiento de las metodologías de valoración de las obligaciones contingentes contractuales y judiciales, y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>Efectuar el seguimiento y la valoración de las obligaciones contingentes originadas por contratos administrativos, procesos judiciales y operaciones de crédito público, según las actividades designadas, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>La revisión y perfeccionamiento de las metodologías de valoración de las obligaciones contingentes contractuales y judiciales es adelantada oportunamente y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>El seguimiento y la valoración de las obligaciones contingentes originadas por contratos administrativos, procesos judiciales y operaciones de crédito público son efectuadas siguiendo los lineamientos establecidos y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito.</li> <li>Matemáticas financieras</li> </ol>	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

- 3. Gestión Integral de Riesgo
- 4. Metodologías de cuantificación de riesgos
- 5. Normatividad relacionada con la gestión de riesgo para portafolios de activos y pasivos
- 6. Ofimática

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Estadística, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Finanzas Comercio y Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Oficina de Análisis y Control de Riesgo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Análisis y Control de Riesgo
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Identificar y analizar las fuentes de información, pertinentes, así como formular y desarrollar planes, metodologías, modelos y herramientas que permitan identificar, analizar y diagnosticar el Riesgo Operativo en la Entidad, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar y evaluar las fuentes de información pertinentes con el fin de lograr la detección del riesgo operativo atribuible a la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>2. Clasificar y analizar la información obtenida de las fuentes de información, y establecer los posibles factores críticos generadores de Riesgo Operativo en la Entidad.</li> <li>3. Diseñar y construir planes, metodologías, modelos y herramientas que permitan adelantar la gestión del Riesgo Operativo en las fases de recolección y análisis de datos, identificación, cuantificación y recomendaciones para la administración de este Riesgo en la SDH.</li> <li>4. Diseñar y construir las bases de datos de la Oficina de Análisis y Control de Riesgo OACR para el monitoreo y seguimiento del Riesgo Operativo.</li> <li>5. Preparar y presentar los informes, reportes, estadísticas y presentaciones requeridos por la Oficina de Análisis y Control de Riesgo sobre los temas que se encuentren bajo su responsabilidad.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La detección del Riesgo Operativo en la Entidad se realiza con base en fuentes de información confiable, verificable y veraz, atendiendo a los procedimientos establecidos por la OACR.</li> <li>2. Los factores críticos generadores de Riesgo Operativo son establecidos de acuerdo con la información obtenida y atendiendo a los procedimientos y estándares de calidad establecidos por la OACR.</li> <li>3. Los planes, metodologías, modelos, herramientas y bases de datos son diseñadas y elaboradas de acuerdo con los atributos de calidad exigidos, y atendiendo a los procedimientos y requerimientos establecidos por la OACR.</li> <li>4. Los informes, reportes, estadísticas y presentaciones requeridos por la OACR son presentados de manera oportuna y atendiendo los estándares de calidad requeridos por la dependencia.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

1. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito.
2. Plan Estratégico de la Secretaría de Hacienda Distrital.
3. Normatividad relacionada con la gestión del riesgo en entidades públicas.
4. Herramientas matemáticas y financieras.
5. Administración de Bases de Datos.
6. Herramientas Office

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Estadística, Administración de Empresas o Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Finanzas Internacionales. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Despacho del Director de Estadísticas y Estudios Fiscales
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Estadísticas y Estudios Fiscales
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Orientar y coordinar en lo relacionado con informática y la administración del sistema de información de estadísticas socioeconómicas de la Dirección con el fin de apoyar la realización de estudios e investigaciones en temas fiscales , en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar las labores de consecución, validación y consolidación de la información y montaje del sistema de información de estadísticas socioeconómicas de la Dirección de acuerdo con la metodología establecida por la Dirección de Sistemas.</li> <li>2. Construir los parámetros en el sistema de información de estadísticas socioeconómicas sobre los cuales se realice la modelación de variables candidatas a incluir, con base en los respectivos estándares.</li> <li>3. Establecer criterios y estrategias de comunicación para la transferencia de datos entre las fuentes de información y la Dirección mediante la interfaz adecuada.</li> <li>4. Administrar las bases de datos que conformen el sistema de información de estadísticas socioeconómicas de acuerdo con los estándares de sistemas.</li> <li>5. Evaluar alternativas y análisis de requerimientos para el continuo mejoramiento del sistema de información de estadísticas socioeconómicas observando las directrices y lineamientos del Plan estratégico de sistemas.</li> <li>6. Coordinar y asesorar a los funcionarios de la Dirección en lo relacionado con procesamiento de datos, publicación de información en Internet e Intranet, plataforma Office, bases de datos y copias de respaldo de acuerdo con las necesidades y los parámetros establecidos por la Dirección de Sistemas.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las labores de consecución, validación y consolidación de la información y montaje del sistema de información de estadísticas fiscales se realizan de acuerdo con la metodología establecida por la Dirección de Sistemas.</li> <li>2. La construcción de los parámetros en el sistema de información de estadísticas socioeconómicas de las variables candidatas a incluir se realiza con base en los respectivos estándares.</li> <li>3. Los criterios y estrategias de comunicación para la transferencia de datos entre las fuentes de información estadística y la Dirección se establecen de acuerdo con sus características.</li> <li>4. La administración de las bases de datos que conforman el sistema de información de estadísticas socioeconómicas se realiza de acuerdo con los estándares de sistemas.</li> <li>5. La evaluación de alternativas y análisis de requerimientos para el continuo mejoramiento del sistema de información de estadísticas fiscales se realiza observando las directrices y lineamientos del Plan</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

estratégico de sistemas.

6. La coordinación y la asesoría a los funcionarios de la Dirección en lo relacionado con procesamiento de datos, publicación de información en Internet e Intranet, plataforma Office, bases de datos y copias de respaldo se realiza de acuerdo con las necesidades y los parámetros establecidos por la Dirección de Sistemas.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Administración de bases de datos relacionales
2. Redes de comunicación
3. Lenguaje SQL
4. Procesamiento de encuestas y archivos planos
5. Plataforma Microsoft Office

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Catastral y Geodesia, Estadística. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Subdirección de Análisis Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Análisis Fiscal
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Analizar, elaborar y presentar estudios, investigaciones e informes en temas relacionados con ingresos, estructura tributaria del distrito, empresas del sector público, deuda y sostenibilidad fiscal, propios de la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales, siguiendo los parámetros de calidad establecidos, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Contribuir a la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo según las necesidades de la Dirección y de las actividades designadas, según a los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>Evaluar, investigar y hacer seguimiento a los temas relacionados con Ingresos, estructura tributaria del Distrito, Empresas del sector público, Deuda y sostenibilidad fiscal y presentar los informes respectivos , y según los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>Asistir a las reuniones a las que se le delegue en cumplimiento de sus funciones y presentar los informes correspondientes, siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>Mantener actualizadas las bases de datos le sean asignadas y siguiendo los procedimientos de calidad establecidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Los estudios, investigaciones y documentos asignados son elaborados y presentados de acuerdo con las instrucciones recibidas y contemplando información veraz y oportuna.</li> <li>Los temas relacionados con Ingresos, estructura tributaria del Distrito, Empresas del sector público, Deuda y sostenibilidad fiscal son evaluado, investigado y se les hace seguimiento oportuno presentando los informes respectivos, y de acuerdo con los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>La asistencia a las reuniones convocadas, así como la realización de las actividades designadas son adelantadas de manera oportuna y siguiendo las instrucciones del Jefe inmediato.</li> <li>La actualización y alimentación de las bases de datos se realiza oportunamente y siguiendo los lineamientos de calidad establecidos.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>Proyecciones y Estadísticas</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

- 3. Econometría de corte transversal y análisis estadístico
- 4. Microeconomía y finanzas
- 5. Interpretación de cifras
- 6. Ofimática

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Ingeniería Catastral y Geodesia, Estadística. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Subdirección de Análisis Sectorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Análisis Sectorial
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Adelantar la recopilación, procesamiento y análisis de información fiscal y económica necesaria para la realización de los estudios, así como el diseño, elaboración e implementación de modelos econométricos propios del desarrollo de las funciones de la Dependencia, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar modelos econométricos y presentar los informes respectivos, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Director de Estadísticas y Estudios Fiscales y según los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>2. Realizar estudios de investigación en temas fiscales y sectoriales y preparar los informes respectivos, el procesamiento de la Gran Encuesta Integrada de Hogares, Encuesta Continua de Hogares, Encuesta de Calidad de Vida, Encuesta Anual Manufacturera, y análisis de consistencia a los formularios de encuestas según la actividad designada.</li> <li>3. Recolectar en las fuentes oficiales la información necesaria para actualizar y ampliar el Sistema Integrado de Información de Estadísticas Comparadas SIEC, de acuerdo con la estructura indicada y el proyecto o actividad designada y siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>4. Digitalizar la información de acuerdo con las directrices de organización establecidas por el coordinador del Sistema Integrado de Información de Estadísticas Comparadas SIEC, en los temas de mercado laboral, medio ambiente, servicios públicos.</li> <li>5. Estructurar y actualizar lo referente a la metadata Sistema Integrado de Información de Estadísticas Comparadas SIEC de acuerdo con las directrices de organización establecidas por el coordinador del Sistema Integrado de Información de Estadísticas Comparadas SIEC y asistir a las reuniones convocadas por el coordinador del Sistema, según los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>6. Recopilar, procesar y analizar la información necesaria para la realización de los proyectos de investigación que se desarrollen en el marco de las funciones de la Dependencia y según los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>7. Almacenar la información de acuerdo con las directrices de organización establecidas por el coordinador del Sistema Integrado de Información de Estadísticas Comparadas SIEC y según el proyecto o actividad designada, siguiendo los lineamientos de calidad establecidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El desarrollo de los modelos e instrumentos de análisis estadístico y econométrico, así como su aplicación, responden a las necesidades planteadas por la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales y los aspectos de calidad establecidos.</li> <li>2. Los estudios de investigación en temas fiscales y sectoriales y los informes respectivos son preparados oportunamente; el procesamiento de la Gran Encuesta Integrada de Hogares, Encuesta</li> </ol>	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

Continua de Hogares, Encuesta de Calidad de Vida, Encuesta Anual Manufacturera, y el análisis de consistencia a los formularios de encuestas se realiza siguiendo los lineamientos de calidad establecidos en el desarrollo de proyectos o actividades.

3. La consecución de la información fiscal y económica es realizada de manera oportuna y observando los procedimientos establecidos para cada actividad designada.

4. La digitación y el procesamiento de la información en las bases de datos y los mecanismos de control es realizada de manera confiable, oportuna y fidedigna, siguiendo los manuales, procedimientos y directrices establecidos por la Entidad.

5. La estructuración y actualización de lo referente a la metadata SIEC es realizada de manera confiable, oportuna y fidedigna, observando las directrices de organización establecidas por el coordinador del SIEC y el proyecto o actividad designada.

6. La asistencia a las reuniones convocadas por el coordinador del SIEC, así como la realización de las actividades propias del proyecto o actividad designada, son adelantadas de manera oportuna y siguiendo las instrucciones del Jefe inmediato.

7. Los estudios, informes, conceptos, proyecciones y demás documentos de su competencia en los proyectos o actividades son elaborados y presentados de manera oportuna y conteniendo información veraz y actualizada.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Distrital
2. Proyecciones y Estadísticas
3. Econometría
4. Paquetes Estadísticos
5. Interpretación de cifras
6. Elaboración de Informes y Publicaciones
7. Ofimática

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Ingeniería Catastral y Geodesia, Estadística. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Despacho del Director de Gestión Corporativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Gestión Corporativa
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Revisar los proyectos de actos administrativos allegados a la Dirección de Gestión Corporativa para la firma del Director y hacer seguimiento al trámite de notificación de los mismos en apoyo administrativo de la Dirección, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los proyectos de actos administrativos para firma del Director de Gestión Corporativa, de acuerdo con la normatividad vigente y las normas y los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Atender, resolver y responder dentro de los términos establecidos en la Entidad y la Ley, para la firma del superior, las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y Entidades tanto oficiales como privadas, sobre los aspectos que son de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales.</li> <li>3. Proyectar, elaborar y revisar los conceptos y actos administrativos conforme con la normatividad vigente y de acuerdo con las normas y los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>4. Apoyar técnicamente a la Dirección de Gestión Corporativa en las etapas de los procesos de contratación relacionados con el funcionamiento y la ejecución de los proyectos del área, según las normas y los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>5. Coordinar las reuniones de consolidación de los aspectos técnicos, económicos y financieros con las áreas involucradas en el proceso de contratación, de acuerdo con las normas y los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>6. Contribuir en el análisis de estudios de mercado para las diferentes modalidades de contratación, según la actividad designada y de acuerdo con las normas y los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>7. Asistir a las audiencias que se programen en desarrollo de procesos de selección y participar activamente en las mismas de acuerdo con las normas y los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>8. Proyectar las respuestas a las observaciones técnicas que presenten en la ejecución de los diferentes procesos, el texto de contenido técnico de las adendas que se requieran en los pliegos de condiciones y tramitarlos ante la Dirección Jurídica de acuerdo con las normas y los procedimientos de calidad establecidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los proyectos de actos administrativos para firma del Director de Gestión Corporativa son revisados oportunamente de acuerdo con la normatividad vigente, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y Entidades tanto oficiales como privadas son atendidas y resueltas dentro de los términos establecidos en la Entidad y la Ley.</li> <li>3. Los conceptos y actos administrativos son proyectados, elaborados y revisados conforme con la</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

normatividad vigente y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.

4. La Dirección de Gestión Corporativa es apoyada técnicamente en las distintas etapas de los procesos de contratación relacionados con el funcionamiento y la ejecución de los proyectos del área, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.

5. Las reuniones de consolidación de los aspectos técnicos, económicos y financieros con las áreas involucradas en el proceso de contratación requerida, son coordinadas oportunamente, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.

6. El análisis de estudios de mercado para las diferentes modalidades de contratación se adelanta oportunamente y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.

7. A las audiencias que se programen en desarrollo de procesos de selección se asiste y participa activamente atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.

8. Las respuestas a las observaciones técnicas que presenten en la ejecución de los diferentes procesos, los textos de contenido técnico de las adendas que se requieran en los pliegos de condiciones son proyectados y tramitarlos de manera oportuna y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Código Contencioso Administrativo.
2. Plan Distrital de Desarrollo.
3. Normatividad Básica en administración de personal.
4. Normatividad vigente sobre contratación estatal.
5. Ofimática.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Despacho del Director de Gestión Corporativa - Fondo Cuenta Concejo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Gestión Corporativa
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Adelantar las gestiones necesarias para el adecuado manejo de los recursos financieros asignados al Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, garantizando el cumplimiento de las metas y objetivos propuestos en los planes y proyectos a cargo de esta área, verificando el cumplimiento de las normas y procedimientos presupuestales aplicables, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el Ingreso de información en el sistema de contratación de la entidad para la adquisición de bienes y servicios; la elaboración de informes periódicos del proyecto de inversión, del presupuesto y de gestión del área que le asigne su jefe inmediato; la elaboración de certificaciones de cumplimiento de los contratos cuyo control de ejecución se haya asignado a la oficina o al Concejo de Bogotá; el control del Plan de Contratación de la Unidad Ejecutora 04 y los demás que se requieran en la misma unidad atendiendo los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Programar anualmente el Proyecto de Inversión de acuerdo con los lineamientos establecidos y atendiendo a los procedimientos de calidad.</li> <li>3. Apoyar la ejecución y evaluación de los sistemas de control sobre los procedimientos, trámites, programas y actividades que le corresponden al Fondo Cuenta Concejo según el proyecto o actividad asignada y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>4. Apoyar, revisar y llevar el control del trámite de pago de los honorarios de los Concejales de Bogotá y las evaluaciones técnicas de los procesos contractuales que sean asignados al área según el proyecto o actividad asignada y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>5. Adelantar las gestiones necesarias para efectuar los pagos autorizados por el Concejo de Bogotá, a los contratistas y proveedores que tengan vínculo contractual vigente, verificando la disponibilidad de recursos y el cumplimiento de los requisitos legales vigentes.</li> <li>6. Hacer el seguimiento presupuestal y financiero de los recursos asignados a la Unidad Ejecutora 04.</li> <li>7. Proyectar los informes que le sean solicitados así como los actos administrativos y/o documentos relacionados con la gestión del área.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Ingreso de información en el sistema de contratación es realizado de manera oportuna atendiendo a criterios de calidad en la información.</li> <li>2. La programación del Proyecto de Inversión es realizada de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>3. La ejecución y evaluación de los sistemas de control sobre los procedimientos, trámites, programas y actividades es realizada de manera eficiente y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>4. El control del trámite de pago de los honorarios de los Concejales de Bogotá es realizado de manera</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

efectiva y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.  
5. Las gestiones necesarias para efectuar los pagos autorizados por el Concejo de Bogotá son realizadas verificando la disponibilidad de recursos y el cumplimiento de los requisitos legales vigentes.  
6. El seguimiento presupuestal y financiero de los recursos es realizado de manera efectiva y atendiendo a las instrucciones impartidas.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).
- Desplazamiento a sedes de diversas entidades.

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Normas de Contratación.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Ofimática

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Economía Pública, Contaduría, Contaduría Pública, Administración Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Acompañar la formulación y ejecución de los procesos de apoyo a la operación de la Entidad referidos a administración de bienes e inventarios, administración de servicios, gestión documental y gestión ambiental, respetando los principios de oportunidad, calidad, pertinencia y legalidad, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer directrices, lineamientos y estrategias para la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con administración de bienes e inventarios, administración de servicios de operación, gestión documental y gestión ambiental con parámetros de calidad y oportunidad.</li> <li>2. Apoyar técnicamente a la Dependencia en la revisión documental de las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios para los diferentes procesos contractuales de competencia del área atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los contratos celebrados y dar alertas tempranas en relación con posibles dificultades que se estén presentando según los plazos de vencimiento y las formas de pago establecidas y proponer estrategias de mejoramiento.</li> <li>4. Apoyar técnicamente al Subdirector en la revisión documental de la información tramitada referida a procesos de gestión administrativa propios de la dependencia</li> <li>5. Atender, resolver y proyectar respuesta a derechos de petición, solicitudes, consultas y demás documentos que le sean asignados, con la debida oportunidad legal y de calidad.</li> <li>6. Elaborar los informes necesarios sobre procesos de gestión administrativa propios de la dependencia y con base en los parámetros establecidos por su jefe inmediato</li> <li>7. Proyectar y revisar respuesta a los diferentes requerimientos de la Subdirección o delegados por instancias superiores con criterios de oportunidad y calidad</li> <li>8. Presentar los informes periódicos de su competencia de acuerdo con los lineamientos Institucionales con criterios de calidad y oportunidad.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las directrices, lineamientos y estrategias para la implementación de planes, programas y proyectos son propuestas atendiendo a los criterios legales vigentes.</li> <li>2. La revisión documental de las especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios es apoyada técnicamente atendiendo a criterios de calidad y legalidad.</li> <li>3. El seguimiento a la ejecución de los contratos es realizado de manera oportuna.</li> <li>4. La revisión documental de la información tramitada se realiza de manera eficiente y oportuna.</li> <li>5. Las respuestas a solicitudes y los informes solicitados son proyectados y presentados con la debida oportunidad legal y de calidad.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Normatividad de contratación vigente
2. Normatividad de Almacén e Inventarios
3. Normatividad vigente de administración documental
4. Normas técnicas de calidad.
5. Programas Microsoft Office

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración, Administración Bancaria y Financiera, Administración Financiera, Finanzas, Administración Industrial, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Subdirección del Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector del Talento Humano
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar temáticas, evaluaciones y entrevistas requeridas para el mejoramiento de competencias comportamentales, evaluaciones para la vinculación de personal y apoyar a la Subdirección del Talento Humano en la aplicación de las mismas, así como en la aplicación de pruebas psicométricas para la vinculación de personal a la Entidad, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar lo concerniente a los procesos de selección realizados en la Entidad desde la convocatoria, evaluación de competencias (aplicación de pruebas psicométricas, diseño y realización de entrevista y assessment center), visitas domiciliarias, hasta el análisis y consolidación de resultados, según el proyecto a actividad que lo requiera y siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>2. Elaborar el análisis de cargos con el fin de levantar las competencias comportamentales por grupos de empleos, contribuir a las evaluaciones requeridas de dichas competencias, apoyar el cierre de brechas y asesorar técnicamente en lo relacionado con este tema.</li> <li>3. Proyectar los actos administrativos, respuestas a solicitudes y consultas asignadas y en relación con los procesos de vinculación, competencias laborales, capacitación y las actividades asignadas, siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>4. Apoyar la medición del clima laboral, con base en las diferentes actividades y diagnósticos de la Entidad y siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>5. Organizar e implementar los programas de inducción y reinducción, así como apoyar la elaboración del plan Institucional de capacitación PIC, basado en los proyectos de Aprendizaje en equipo.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La organización de los procesos de selección realizados en la Entidad se realiza oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. El análisis de cargos con el fin de levantar las competencias comportamentales, el apoyo en las evaluaciones requeridas y el cierre de brechas es realizado de manera eficiente y de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>3. La proyección de los actos administrativos y respuestas a solicitudes y consultas, son elaborados de acuerdo con la normativa vigente para cada tema.</li> <li>4. El apoyo en la medición del clima laboral es efectuado de manera oportuna y eficiente, siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>5. La organización e implementación de los programas de inducción y reinducción, así como el apoyo en la elaboración del plan Institucional de capacitación PIC, es realizado oportunamente y de acuerdo con la normativa vigente.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	



**RESOLUCION No. SDH-000504  
24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Normatividad vigente de carrera administrativa.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Normas de administración de personal Distritales y Nacionales.
4. Aplicación de pruebas con material Didáctico.
5. Ofimática

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Psicología, Psicología Empresarial, Psicología Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

*“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”*

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Subdirección del Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector del Talento Humano
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la Subdirección del Talento Humano en el desarrollo de los procedimientos y actividades relacionadas con la vinculación del personal en la Entidad, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar los trámites para vinculación de personal temporal y planta, verificar el cumplimiento de requisitos para posesión y emitir los informes que se le soliciten, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Proyectar las resoluciones de nombramiento y/o vinculación o revocatoria y mantener actualizada la planta temporal, el cuadro de vinculaciones y nombramientos, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. Proyectar las respuestas a solicitudes y derechos de petición que le sean asignadas por el Jefe inmediato, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>4. Adelantar el proceso de elección de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal y sus suplentes, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los trámites para vinculación de personal temporal y planta y la verificación del cumplimiento de requisitos para posesión son adelantados oportunamente y los informes solicitados son emitidos dentro de los términos requeridos y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Las resoluciones de nombramiento y/o vinculación o revocatoria son proyectadas siguiendo los lineamientos establecidos y la actualizada la planta de temporal y el cuadro de vinculaciones y nombramientos se mantiene actualizado y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. Las respuestas a solicitudes y derechos de petición asignados por el Jefe inmediato son proyectadas oportunamente, y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>4. El proceso de elección de los representantes de los empleados ante la Comisión de Personal y sus suplentes es adelantado oportunamente y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Derecho Administrativo
2. Código Laboral
3. Derecho Constitucional
4. Ofimática

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Oficina de Correspondencia, Quejas y Soluciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Correspondencia, Quejas y Soluciones
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Mantener actualizado el proceso y procedimiento de correspondencia y garantizar el correcto funcionamiento de los aplicativos asociados a dicho proceso de acuerdo con los parámetros establecidos en el contrato y en el sistema de gestión de calidad, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el control de ejecución de los contratos de correspondencia verificando el cumplimiento de las obligaciones establecidas para las partes.</li> <li>2. Documentar y actualizar el proceso y procedimiento de correspondencia del área de acuerdo con los parámetros del sistema de gestión de calidad.</li> <li>3. Ejecutar las actividades relacionadas con el apoyo al control de ejecución de los contratos de correspondencia con la oportunidad requerida.</li> <li>4. Efectuar el cálculo y análisis de indicadores de gestión y calidad del proceso y procedimiento de correspondencia y efectuar el reporte de acuerdo con los parámetros establecidos en el sistema de gestión de calidad.</li> <li>5. Verificar el correcto funcionamiento del sistema de información de correspondencia Cordis y reportar las fallas con la oportunidad requerida.</li> <li>6. Atender, resolver y responder dentro de los términos establecidos en la Entidad y la ley para la firma del superior las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades tanto oficiales como privadas, sobre los aspectos que son de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales.</li> <li>7. Proyectar estudios e informes estadísticos y analíticos sobre los diferentes aspectos a cargo de la dependencia con la oportunidad y calidad requeridos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El control de ejecución de los contratos de correspondencia se realiza para verificar el cumplimiento de las obligaciones establecidas para las partes</li> <li>2. El proceso y procedimiento de correspondencia del área es documentado y actualizado de acuerdo con los parámetros del sistema de gestión de calidad</li> <li>3. Las actividades relacionadas con el apoyo al control de ejecución de los contratos de correspondencia se realizan con la oportunidad requerida.</li> <li>4. El calculo, análisis y reporte de indicadores de gestión y calidad del proceso y procedimiento de correspondencia se realiza de acuerdo con los parámetros establecidos en el sistema de gestión de calidad.</li> <li>5. El reporte de las fallas sobre el funcionamiento del sistema de información de correspondencia Cordis</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504  
24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

se realiza con la oportunidad requerida.

6. Las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades tanto oficiales como privadas, sobre los aspectos que son de competencia del área de trabajo, se responden de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales.

7. Los estudios e informes estadísticos y analíticos sobre los diferentes aspectos a cargo de la dependencia son elaborados con la oportunidad y calidad requeridos.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.

- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.

- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.

- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Normas de contratación estatal vigentes.

2. Estatutos anticorrupción y anti trámites

3. Normatividad sobre comunicaciones oficiales

4. Normas técnicas de calidad

5. Normatividad de derecho público y administrativo

6. Programas Microsoft Office

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional Derecho, Economía, Administración de Empresas o Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública o de Instituciones de Servicio. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Despacho del Director Distrital de Impuestos
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Distrital de Impuestos
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, controlar y realizar seguimiento a los procesos en los cuales sea asignado, al igual que participar en los programas de auditoria operativa que se definan en los planes de fiscalización y cobro y elaborar documentos que permitan fortalecer los procesos, así como aplicar los programas correctivos a los mapas de riesgos establecidos en cada uno de los procesos de la DIB, para el cumplimiento oportuno de los objetos y metas del área, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los programas de fiscalización y cobro definidos por la DIB, para lograr gestionar el 100% de los procesos de fiscalización y cobro conforme a las cargas de trabajo definidos en los planes operativos de cada una de las áreas.</li> <li>2. Aplicar los programas de auditoria operativa que se definan en los planes de fiscalización y cobro.</li> <li>3. Fortalecer los procesos de cobro y aplicar los programas correctivos a los mapas de riesgos establecidos en cada uno de los procesos de la DIB.</li> <li>4. Ejecutar las actividades y tareas, asignadas a su responsabilidad, formuladas en los planes operativos, programas y proyectos.</li> <li>5. Construir los parámetros sobre los cuales se realice los procesos de selección de población objeto de fiscalización, mediante la realización de cruces de información y acciones propias del manejo de la base de datos.</li> <li>6. Conformar, ejecutar y evaluar los sistemas de control sobre los procedimientos, trámites, programas actividades que le corresponden al área tributaria, orientados a mitigar los riesgos y garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los planes de fiscalización y cobro.</li> <li>7. Realizar estudios de orden administrativo y técnico para optimizar recursos, definir procedimientos, establecer formatos y coordinar la conformación de los manuales respectivos, par una eficiente gestión en el área tributaria.</li> <li>8. Efectuar permanentemente la actualización y seguimiento de las fechas dentro de las cuales deben cumplirse las actividades y planes programados, así como los términos de los expedientes.</li> <li>9. Rendir los informes de gestión de conformidad con los planes operativos y resultados sobre trámites y procesos propios y los atinentes al desarrollo de los proyectos formulados que estén bajo su coordinación.</li> <li>10. Efectuar procesos de pruebas y revisión de las bases de datos que se destinan a la empresa contratada con el fin de imprimir los formularios y Actos Oficiales que llegan a las viviendas de los contribuyentes.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los programas de fiscalización y cobro definidos por la DIB son realizados conforme a las cargas de trabajo definidos en los planes operativos de cada una de las áreas.	

**RESOLUCION No. SDH-000504  
24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

2. Los programas de auditoria operativa son aplicados de acuerdo con lo establecido en los planes de fiscalización y cobro.
3. Los programas correctivos a los mapas de riesgos de los procesos de la DIB son realizados de manera oportuna.
4. Las actividades y tareas, asignadas a su responsabilidad, formuladas en los planes operativos, programas y proyectos son ejecutadas dentro de las fechas programadas.
5. Los actos administrativos necesarios para el ejercicio de las competencias otorgadas son elaborados, atendiendo los términos establecidos en la normatividad vigente.
6. Conformar, ejecutar y evaluar los sistemas de control sobre los procedimientos, trámites y programas.
7. Los estudios de orden administrativo y técnico realizados permiten optimizar recursos, definir procedimientos, establecer formatos y coordinar la conformación de los manuales respectivos.
8. El seguimiento de las fechas dentro de las cuales deben cumplirse las actividades y planes programados, así como los términos de los expedientes se efectuó de manera permanente.
9. Los informes de gestión y los atinentes al desarrollo de los proyectos formulados que estén bajo su coordinación son rendidos de conformidad con los planes operativos.
10. Las recomendaciones efectuadas al superior inmediato permiten tomar medidas tendientes al mejoramiento en la prestación de productos y servicios de responsabilidad del área.
11. Los procesos de pruebas y revisión de las bases de datos que se destinan a la empresa contratada con el fin de imprimir los formularios y Actos Oficiales que llegan a las viviendas de los contribuyentes son efectuados con la oportunidad requerida.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Normas internacionales de Auditoria.
3. Manejo de riesgos.
4. Conocimientos en Normatividad tributaria.
5. Auditoria Financiera y/o Gestión.
6. Sistema de Gestión de Calidad.
7. Plan de desarrollo Distrital.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Economía, Estadística. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Despacho del Director Distrital de Impuestos
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Distrital de Impuestos
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, controlar y realizar seguimiento a los procesos en los cuales sea asignado, al igual que participar en los programas de auditoria operativa que se definan en los planes de fiscalización y cobro y elaborar documentos que permitan fortalecer los procesos, así como aplicar los programas correctivos a los mapas de riesgos establecidos en cada uno de los procesos de la DIB, para el cumplimiento oportuno de los objetos y metas del área, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los programas de fiscalización y cobro definidos por la DIB, para lograr gestionar el 100% de los procesos de fiscalización y cobro conforme a las cargas de trabajo definidos en los planes operativos de cada una de las áreas.</li> <li>2. Aplicar los programas de auditoria operativa que se definan en los planes de fiscalización y cobro.</li> <li>3. Fortalecer los procesos de cobro y aplicar los programas correctivos a los mapas de riesgos establecidos en cada uno de los procesos de la DIB.</li> <li>4. Ejecutar las actividades y tareas, asignadas a su responsabilidad, formuladas en los planes operativos, programas y proyectos.</li> <li>5. Construir los parámetros sobre los cuales se realice los procesos de selección de población objeto de fiscalización, mediante la realización de cruces de información y acciones propias del manejo de la base de datos.</li> <li>6. Conformar, ejecutar y evaluar los sistemas de control sobre los procedimientos, trámites, programas actividades que le corresponden al área tributaria, orientados a mitigar los riesgos y garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los planes de fiscalización y cobro.</li> <li>7. Realizar estudios de orden administrativo y técnico para optimizar recursos, definir procedimientos, establecer formatos y coordinar la conformación de los manuales respectivos, par una eficiente gestión en el área tributaria.</li> <li>8. Efectuar permanentemente la actualización y seguimiento de las fechas dentro de las cuales deben cumplirse las actividades y planes programados, así como los términos de los expedientes.</li> <li>9. Rendir los informes de gestión de conformidad con los planes operativos y resultados sobre trámites y procesos propios y los atinentes al desarrollo de los proyectos formulados que estén bajo su coordinación.</li> <li>10. Efectuar procesos de pruebas y revisión de las bases de datos que se destinan a la empresa contratada con el fin de imprimir los formularios y Actos Oficiales que llegan a las viviendas de los contribuyentes.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los programas de fiscalización y cobro definidos por la DIB son realizados conforme a las cargas de trabajo definidos en los planes operativos de cada una de las áreas.	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

2. Los programas de auditoria operativa son aplicados de acuerdo con lo establecido en los planes de fiscalización y cobro.
3. Los programas correctivos a los mapas de riesgos de los procesos de la DIB son realizados de manera oportuna.
4. Las actividades y tareas, asignadas a su responsabilidad, formuladas en los planes operativos, programas y proyectos son ejecutadas dentro de las fechas programadas.
5. Los actos administrativos necesarios para el ejercicio de las competencias otorgadas son elaborados, atendiendo los términos establecidos en la normatividad vigente.
6. Conformar, ejecutar y evaluar los sistemas de control sobre los procedimientos, trámites y programas.
7. Los estudios de orden administrativo y técnico realizados permiten optimizar recursos, definir procedimientos, establecer formatos y coordinar la conformación de los manuales respectivos.
8. El seguimiento de las fechas dentro de las cuales deben cumplirse las actividades y planes programados, así como los términos de los expedientes se efectuó de manera permanente.
9. Los informes de gestión y los atinentes al desarrollo de los proyectos formulados que estén bajo su coordinación son rendidos de conformidad con los planes operativos.
10. Las recomendaciones efectuadas al superior inmediato permiten tomar medidas tendientes al mejoramiento en la prestación de productos y servicios de responsabilidad del área.
11. Los procesos de pruebas y revisión de las bases de datos que se destinan a la empresa contratada con el fin de imprimir los formularios y Actos Oficiales que llegan a las viviendas de los contribuyentes son efectuados con la oportunidad requerida.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Normas internacionales de Auditoria.
3. Manejo de riesgos.
4. Conocimientos en Normatividad tributaria.
5. Auditoria Financiera y/o Gestión.
6. Sistema de Gestión de Calidad.
7. Plan de desarrollo Distrital.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Economía, Matemáticas. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Despacho del Director Distrital de Impuestos
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Distrital de Impuestos
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones relativas a la documentación de procesos y procedimientos de la Dirección Distrital de Impuestos, la formulación de mapas de riesgos y planes de acción para la mitigación de riesgos, y el seguimiento al comportamiento de los indicadores de gestión, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el levantamiento de la documentación de los procesos y procedimientos que le sean asignados</li> <li>2. Apoyar la documentación de los riegos de los procedimientos que le sean asignados</li> <li>3. Contribuir en la definición de los planes de acción para la mitigación de los riesgos identificados.</li> <li>4. Formular acciones de mejoramiento relativas al Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.</li> <li>5. Realizar seguimiento al comportamiento de los indicadores de calidad formulados en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y proponer acciones correctivas cuando se establezcan no conformidades.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La documentación de los procesos y procedimientos en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, se constituye en una herramienta que facilita la gestión y cumple con los requisitos establecidos en las normas que regulan la materia.</li> <li>2. La documentación de los riegos de los procedimientos en la Dirección de Impuestos de Bogotá contribuye a su correcta administración</li> <li>3. Los planes de acción formulados, permiten la mitigación y control de los riesgos identificados en la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>4. Las acciones de mejoramiento relativas al Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, apoyan la mejora en la gestión.</li> <li>5. El seguimiento al comportamiento de los indicadores de calidad formulados en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, permite la identificación de no conformidades y la correspondiente formulación de acciones correctivas para superar las brechas en la gestión tributaria.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de herramientas ofimáticas.</li> <li>2. Manejo de riesgos.</li> <li>3. Conocimientos en Normatividad tributaria.</li> <li>4. Análisis Financiero, Plan de Desarrollo.</li> <li>5. Sistema de Gestión de Calidad.</li> </ol>	
VII. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración en Informática, Derecho, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Oficina de Servicio al Contribuyente
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Servicio al Contribuyente
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Garantizar en la prestación del servicio, la calidad de la información tributaria ofrecida al contribuyente en los puntos de contacto dispuestos por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, dando aplicación a los manuales y políticas de servicios adoptadas por la Entidad, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la consolidación y unificación del centro de información Distrital con el fin de unificar y proveer información estandarizada, homologada y estructurada de personas y bienes de la ciudad.</li> <li>2. Fortalecer el sistema de quejas y soluciones de la DIB con el fin de controlar la oportunidad, la calidad y la satisfacción de la respuesta al contribuyente, así como indagar y resolver las peticiones y reclamaciones relacionadas con el proceso de atención al contribuyente (atención en puntos de contacto, página WEB, correo electrónico, etc.).</li> <li>3. Realizar jornadas de actualización técnico tributaria del equipo responsable de la atención al contribuyente, así como actualizar los protocolos de servicio de manera que incorporen los cambios en materia tributaria.</li> <li>4. Coordinar y realizar los procesos de retroalimentación sobre los programas emitidos por las áreas de gestión, conducentes al mejoramiento puntual de la información.</li> <li>5. Realizar la medición del indicador de confiabilidad de la información a funcionarios del proyecto de información tributaria y el indicador de experticia a todos los funcionarios de la DIB.</li> <li>6. Analizar las causas que generan una alta afluencia al punto de contacto a fin de implementar acciones correctivas y preventivas enmarcadas dentro del SGC de la SDH.</li> <li>7. Verificar la calidad y el uso de la información tributaria, haciendo cumplir los protocolos y manual de servicio establecidos para la orientación de los contribuyentes por la DIB.</li> <li>8. Elaborar estudios y evaluaciones de carácter técnico que permitan a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá contar con información completa y oportuna para la toma de decisiones.</li> <li>9. Participar en el diseño e implementación de políticas de servicio que respondan a altos estándares de calidad, confiabilidad y oportunidad de la información tributaria.</li> <li>10. Atender y orientar técnicamente al contribuyente, de acuerdo con los lineamientos definidos en la estrategia de servicio.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La consolidación y unificación del centro de información Distrital es apoyada en la con el fin de unificar y proveer información estandarizada, homologada y estructurada de personas y bienes de la ciudad.</li> <li>2. El sistema de quejas y soluciones de la DIB es fortalecido con el fin de controlar la oportunidad, la calidad y la satisfacción de la respuesta al contribuyente., así como Indagar y resolver las peticiones y reclamaciones relacionadas con el proceso de atención al contribuyente (atención en puntos de</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

- contacto, página WEB, correo electrónico, etc.).
3. Las jornadas de actualización técnico tributaria son realizadas por el equipo responsable de la atención al contribuyente según lo establecido.
  4. Los procesos de retroalimentación sobre los programas emitidos por las áreas de gestión son coordinados y realizados a fin de lograr mejoramiento puntual de la información.
  5. El indicador de confiabilidad de la información a funcionarios del proyecto de información tributaria y el indicador de experticia a todos los funcionarios de la DIB. Es medio según los parámetros establecidos para ello.
  6. Las causas que generan una alta afluencia al punto de contacto son analizadas a fin de implementar acciones correctivas y preventivas enmarcadas dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.
  7. Los protocolos de servicio son actualizados de para incorporar los cambios necesarios en materia tributaria.
  8. Los estudios y evaluaciones de carácter técnico son elaborados de tal manera que permitan a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá contar con información completa y oportuna para la toma de decisiones.
  9. El contribuyente es atendido y orientado técnicamente y de acuerdo con los lineamientos definidos en la estrategia de servicio.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Normatividad tributaria territorial (sustancial y procedimental).
2. Manejo de herramientas ofimáticas.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Hotelera, Finanzas gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Contaduría, Contaduría Pública Economía, Mercadeo y Publicidad, Psicología, Politología, Ciencias Políticas, Antropología, Comunicación Social y Periodismo, Trabajo Social, Pedagogía, Filosofía y Humanidades, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Educación y/o Informática y Tecnología. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Subdirección de Impuestos a la Producción y al Consumo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Impuestos a la Producción y al Consumo
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asistir técnica, administrativa y estratégicamente al despacho de la Subdirección en asuntos relacionados con la formulación, seguimiento y monitoreo de planes operativos y proyectos de inversión, la preparación y entrega de informes, el control de ejecución de los contratos a cargo y demás trámites con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno a los programas y metas propuestas, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar e implementar políticas y estrategias, que permitan un mejoramiento en la eficiencia del área.</li> <li>2. Elaborar estudios y evaluaciones a fin de recomendar las acciones que faciliten el logro de los objetivos y metas propuestas, en concordancia con los lineamientos del plan de desarrollo y la normativa aplicable.</li> <li>3. Ejecutar los planes operativos y programas, respondiendo por las actividades encomendadas, cumpliendo cabalmente los cronogramas y políticas fijadas para el desarrollo de las mismas.</li> <li>4. Resolver las peticiones y reclamaciones relacionadas con las funciones de la oficina y gestionar con las dependencias internas o externas la solución de las mismas garantizando el cumplimiento del marco legal vigente.</li> <li>5. Efectuar seguimiento y control al cumplimiento de los planes operativos y proyectos de inversión, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas propuestas en los mismos.</li> <li>6. Apoyar las labores de carácter administrativo de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>7. Apoyar la formulación, desarrollo y seguimiento de los convenios en los que participa la Dirección Distrital de Impuestos y que tengan como objetivo el intercambio de información y tecnología, de acuerdo con los lineamientos establecidos y los términos legales vigentes.</li> <li>8. Apoyar la realización de los procesos de contratación que adelante la Dirección Distrital de Impuestos para el desarrollo de programas y proyectos establecidos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>9. Cumplir con las comisiones o autorizaciones que mediante reparto le sean asignadas, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>10. Expedir los actos para los que sea competente de acuerdo con las comisiones, autorizaciones o repartos que se le designen, dentro de los términos legales.</li> <li>11. Proyectar y/o revisar los actos de competencia de la oficina a la cual sea asignado dentro de los términos legales.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

**IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO**

1. Las políticas y estrategias de control tributario son coordinadas e implementadas con la participación del cargo y permiten un mejoramiento en la eficiencia del área.
2. Los estudios y evaluaciones elaborados permiten recomendar acciones que facilitan el logro de los objetivos y metas propuestas, en concordancia con los lineamientos del plan de desarrollo y la normatividad aplicable.
3. Las actividades contenidas en los planes operativos y programas, encomendadas son cumplidas atendiendo los cronogramas y políticas fijadas para el desarrollo de las mismas.
4. Las peticiones y reclamaciones relacionadas con las funciones de la oficina son resueltas garantizando el cumplimiento del marco legal vigente.
5. El seguimiento y control al cumplimiento de los planes operativos y proyectos de inversión, garantizan el cumplimiento de las metas propuestas en los mismos.
6. Las labores de carácter administrativo de la Subdirección, son apoyadas de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. La formulación, desarrollo y seguimiento de los convenios en los que participa la Dirección de Impuestos son adelantados con apoyo del cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y los términos legales vigentes.
8. La realización de los procesos de contratación que adelante la Dirección de Impuestos, se efectúan de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Las comisiones o autorizaciones que mediante reparto le sean asignadas, son cumplidas de acuerdo con la normativa vigente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Normatividad sobre los impuestos distritales
2. Sistema de gestión de calidad
3. Programas Microsoft Office
4. Normatividad administrativa
5. Jurisprudencia tributaria y administrativa
6. Contratación administrativa y normas relacionadas

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Catastral y Geodesia. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Oficina de Fiscalización - Producción y Consumo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Fiscalización - Producción y Consumo
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del procedimiento de fiscalización adelantando las investigaciones tributarias de los procesos asignados en reparto y proyectar los actos administrativos necesarios para impulsar las actuaciones de fiscalización, correspondiente a la línea de actuaciones de mayor complejidad dentro del segmento de contribuyentes correspondiente, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones de la Oficina garantizando la oportunidad y la completitud en la respuesta.</li> <li>2. Ejecutar campañas, programas y lógicas de control relacionadas con acciones de fiscalización al segmento de contribuyentes correspondiente destinados a incentivar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes del Distrito Capital y a reducir la evasión y elusión.</li> <li>3. Realizar estrategias y programas relacionadas con el proceso de fiscalización del segmento de contribuyentes correspondiente con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, en la reducción de la evasión y la morosidad y en la reducción de los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio.</li> <li>4. Brindar atención presencial, telefónica y/o escrita a los contribuyentes dentro del curso de los trámites que adelante la Dirección de Impuestos garantizando el derecho a la información, respetando los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes</li> <li>5. Gestionar los expedientes asignados en reparto garantizando que se realice en oportunidad legal y con los requisitos de calidad exigidos.</li> <li>6. Levantar las pruebas decretadas con el fin de realizar la constatación directa de los hechos que interesan al proceso de fiscalización.</li> <li>7. Realizar las demás funciones que le asigne la ley, acuerdos, decretos y resoluciones con el fin de cumplir las funciones inherentes al cargo.</li> <li>8. Realizar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas diseñados.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las respuestas a las solicitudes de información y derechos de petición son realizadas garantizando la oportunidad y la completitud en la respuesta.</li> <li>2. La ejecución de campañas, programas y lógicas de control relacionadas con acciones de fiscalización se realizan de manera efectiva atendiendo a las instrucciones recibidas.</li> <li>3. La realización de estrategias y programas relacionadas con el proceso de fiscalización mejora los niveles de tributación al Distrito Capital.</li> <li>4. La atención presencial, telefónica y/o escrita a los contribuyentes se realiza respetando los términos</li> </ol>	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.  
5. Los expedientes asignados son gestionados garantizando que se realice en oportunidad legal y con los requisitos de calidad exigidos.  
6. Las pruebas piloto son realizadas con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, de manera oportuna.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Normas internacionales de Auditoría.
3. Manejo de riesgos.
4. Conocimientos en Normatividad tributaria.
5. Análisis Financiero.
6. Plan de Desarrollo.
7. Sistema de Gestión de Calidad.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Economía, Ingeniería Financiera, Odontología, Bacteriología, Medicina, Ingeniería Química, Ingeniería de Alimentos, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Comercio Exterior, Administración de Empresas Turísticas y Hoteleras, Ingeniería Civil, Arquitectura. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Oficina de Liquidación - Producción y Consumo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Liquidación - Producción y Consumo
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, controlar y realizar las acciones de liquidación de los impuestos que gravan la producción y el consumo, al igual que atender las solicitudes generales, en el marco del proceso tributario, para dar cumplimiento oportuno a los programas y metas propuestas por la entidad, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar e implementar las políticas y estrategias de control tributario, que permitan un mejoramiento en la eficiencia del área.</li> <li>2. Elaborar estudios y evaluaciones a fin de recomendar las acciones de control tributario que faciliten el logro de los objetivos y metas propuestas, en concordancia con los lineamientos del plan de desarrollo y la normativa aplicable.</li> <li>3. Ejecutar los planes operativos y programas, respondiendo por las actividades encomendadas, cumpliendo cabalmente los cronogramas y políticas fijadas para el desarrollo de las mismas.</li> <li>4. Ejecutar las acciones necesarias tendientes a establecer las sanciones y determinación oficial de los impuestos de competencia de la Subdirección de Impuestos a la Propiedad, conforme al procedimiento legal correspondiente, cuando a ello hubiere lugar.</li> <li>5. Realizar los estudios, verificaciones, visitas, pruebas y demás actuaciones previas necesarias para proferir los actos de competencia del área de liquidación, dentro de la normativa vigente.</li> <li>6. Cumplir con las comisiones o autorizaciones que mediante reparto le sean asignadas, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>7. Expedir los actos para los que sea competente de acuerdo con las comisiones, autorizaciones o repartos que se le designen, dentro de los términos legales.</li> <li>8. Proyectar y/o revisar los actos de competencia de la oficina a la cual sea asignado dentro de los términos legales.</li> <li>9. Administrar la información e inventario de los procesos asignados, acorde con las políticas establecidas.</li> <li>10. Ejercer funciones de policía judicial en los términos que establezca la ley.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las políticas y estrategias de control tributario son coordinadas e implementadas con la participación del cargo y permiten un mejoramiento en la eficiencia del área.</li> <li>2. Los estudios y evaluaciones elaborados permiten recomendar las acciones de control tributario que facilitan el logro de los objetivos y metas propuestas, en concordancia con los lineamientos del plan de desarrollo y la normatividad aplicable.</li> <li>3. Las acciones necesarias tendientes a establecer las sanciones y determinación oficial de los</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

impuestos de competencia de la Subdirección de Impuestos a la Propiedad son ejecutadas conforme al procedimiento legal correspondiente, cuando a ello hubiere lugar.

4. Los estudios, verificaciones, visitas, pruebas y demás actuaciones previas necesarias para proferir los actos de competencia del área de liquidación son realizadas dentro de la normativa vigente.

5. Las comisiones o autorizaciones que mediante reparto le sean asignadas, son cumplidas de acuerdo con la normativa vigente.

6. Los actos para los que sea competente de acuerdo con las comisiones, autorizaciones o repartos que se le designen, son expedidos dentro de los términos legales.

7. Los actos de competencia de la oficina que le sean asignados son proyectados y/o revisados dentro de los términos legales.

8. La información e inventario de los procesos asignados, se ajusta a lo señalado en las políticas establecidas.

9. Las funciones de policía judicial se ejercen en los términos legales establecidos.

10. Los procesos asignados, son supervisados de acuerdo con los lineamientos impartidos.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Normatividad sobre los impuestos distritales
2. Sistema de gestión de calidad
3. Programas Microsoft Office
4. Normatividad administrativa
5. Jurisprudencia tributaria y administrativa
6. Contratación administrativa y normas relacionadas
7. Doctrina tributaria y Plan de Desarrollo Distrital

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Catastral y Geodesia. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Oficina de Cobro - Producción y Consumo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Cobro - Producción y Consumo
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, controlar y realizar las acciones de cobro de los impuestos que gravan la producción y el consumo, al igual que atender las solicitudes generales, en el marco del proceso tributario, para dar cumplimiento oportuno a los programas y metas propuestas por la entidad, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar e implementar las políticas y estrategias de control tributario, que permitan un mejoramiento en la eficiencia del área.</li> <li>2. Elaborar estudios y evaluaciones a fin de recomendar las acciones de control tributario que faciliten el logro de los objetivos y metas propuestas, en concordancia con los lineamientos del plan de desarrollo y la normativa aplicable.</li> <li>3. Ejecutar los planes operativos y programas, respondiendo por las actividades encomendadas, cumpliendo cabalmente los cronogramas y políticas fijadas para el desarrollo de las mismas.</li> <li>4. Ejecutar las acciones necesarias tendientes a establecer las sanciones y determinación oficial de los impuestos de competencia de la Subdirección de Impuestos a la Propiedad, conforme al procedimiento legal correspondiente, cuando a ello hubiere lugar.</li> <li>5. Realizar los estudios, verificaciones, visitas, pruebas y demás actuaciones previas necesarias para proferir los actos de competencia del área de cobro, dentro de la normativa vigente.</li> <li>6. Cumplir con las comisiones o autorizaciones que mediante reparto le sean asignadas, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>7. Expedir los actos para los que sea competente de acuerdo con las comisiones, autorizaciones o repartos que se le designen, dentro de los términos legales.</li> <li>8. Proyectar y/o revisar los actos de competencia de la oficina a la cual sea asignado dentro de los términos legales.</li> <li>9. Administrar la información e inventario de los procesos asignados, acorde con las políticas establecidas.</li> <li>10. Ejercer funciones de policía judicial en los términos que establezca la ley.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las políticas y estrategias de control tributario son coordinadas e implementadas con la participación del cargo y permiten un mejoramiento en la eficiencia del área.</li> <li>2. Los estudios y evaluaciones elaborados permiten recomendar las acciones de control tributario que facilitan el logro de los objetivos y metas propuestas, en concordancia con los lineamientos del plan de desarrollo y la normatividad aplicable.</li> <li>3. Las acciones necesarias tendientes a establecer las sanciones y determinación oficial de los impuestos de competencia de la Subdirección de Impuestos a la Propiedad son ejecutadas conforme al</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

- procedimiento legal correspondiente, cuando a ello hubiere lugar.
4. Los estudios, verificaciones, visitas, pruebas y demás actuaciones previas necesarias para proferir los actos de competencia del área de cobro son realizadas dentro de la normativa vigente.
  5. Las comisiones o autorizaciones que mediante reparto le sean asignadas, son cumplidas de acuerdo con la normativa vigente.
  6. Los actos para los que sea competente de acuerdo con las comisiones, autorizaciones o repartos que se le designen, son expedidos dentro de los términos legales.
  7. Los actos de competencia de la oficina que le sean asignados son proyectados y/o revisados dentro de los términos legales.
  8. La información e inventario de los procesos asignados, se ajusta a lo señalado en las políticas establecidas.
  9. Las funciones de policía judicial se ejercen en los términos legales establecidos.
  10. Los procesos asignados, son supervisados de acuerdo con los lineamientos impartidos.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Normatividad sobre los impuestos distritales
2. Sistema de gestión de calidad
3. Programas Microsoft Office
4. Normatividad administrativa
5. Jurisprudencia tributaria y administrativa
6. Contratación administrativa y normas relacionadas
7. Doctrina tributaria y Plan de Desarrollo Distrital

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Catastral y Geodesia. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Subdirección de Desarrollo Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Desarrollo Social
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Adelantar la revisión objetiva de la información presupuestal y financiera reportada por las entidades, verificando que cumplan con los requerimientos establecidos y de acuerdo con los términos y tiempos fijados, así como en la implantación y administración del sistema del aplicativo de terceros para Hacienda y el Distrito Capital y apoyo a la implantación del SI CAPITAL de las entidades Distritales en apoyo financiero y presupuestal de la Dirección, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar asesoría en materia presupuestal a las entidades distritales.</li> <li>2. Elaborar conceptos presupuestales de manera clara y concisa acorde con los requerimientos de las entidades y demás organismos solicitantes según la actividad designada y siguiendo los parámetros de calidad establecidas.</li> <li>3. Participar y asesorar en la elaboración del proyecto de presupuesto y el presupuesto de las entidades distritales, así como el seguimiento y control a la ejecución presupuestal, de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el alcalde mayor y el plan de desarrollo distrital, enfocado a la calidad de los productos y servicios.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La asesoría en materia presupuestal a las entidades distritales se realiza atendiendo a criterios de legalidad y oportunidad.</li> <li>2. Los conceptos presupuestales son elaborados de manera clara y concisa acorde con los requerimientos de las entidades.</li> <li>3. La elaboración del proyecto de presupuesto y el presupuesto de las entidades distritales, es apoyado enfocado a la calidad de los productos y servicios.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> <li>- Atención a entidades públicas y privadas.</li> </ul>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
1. Presupuestos Públicos 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Finanzas públicas 4. Plan Nacional de Desarrollo 5. Planeación Pública 6. Ofimática.	
VII. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Economía Pública, Contaduría Pública, Administración Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Subdirección de Desarrollo Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Desarrollo Social
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Adelantar la revisión objetiva de la información presupuestal y financiera reportada por las entidades, verificando que cumplan con los requerimientos establecidos y de acuerdo con los términos y tiempos fijados, así como en la implantación y administración del sistema del aplicativo de terceros para Hacienda y el Distrito Capital y apoyo a la implantación del SI CAPITAL de las entidades Distritales en apoyo financiero y presupuestal de la Dirección, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la información de las entidades distritales generada por el Presupuesto Orientado a Resultados.</li> <li>2. Administrar técnicamente la información que se produce para efectuar los reportes de información del FUT, CHIP y SIRECI.</li> <li>3. Llevar el control, adelantar el seguimiento y evaluación relacionada con la información requerida por los organismos del gobierno nacional y distrital.</li> <li>4. Elaborar conceptos de manera clara y concisa acorde con los requerimientos de las entidades y demás organismos solicitantes según la actividad designada y siguiendo los parámetros de calidad establecidas.</li> <li>5. Apoyar la elaboración de políticas presupuestales que desarrollen el enfoque poblacional de la gestión pública Distrital.</li> <li>6. Apoyar la elaboración de la estrategia financiera del Plan de Desarrollo, Social y Obras Públicas de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin</li> <li>7. Participar en la elaboración de estudios de carácter presupuestal y financiero de las poblaciones y problemáticas a su cargo y el impacto en las finanzas distritales para la toma de decisiones en materia fiscal y presupuestal.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La información de las entidades distritales es analizada atendiendo a criterios de calidad y oportunidad.</li> <li>2. El seguimiento y evaluación relacionada con la información se realiza de manera eficiente y oportuna.</li> <li>3. Los conceptos son elaborados de manera clara y concisa acorde con los requerimientos de las entidades y demás organismos solicitantes.</li> <li>4. La elaboración de políticas presupuestales se realiza de acuerdo con los criterios legales vigentes.</li> <li>5. Los estudios de carácter presupuestal y financiero son elaborados de manera eficiente y oportuna.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> </ul>	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).
- Atención a entidades públicas y privadas.

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Presupuestos Públicos
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Finanzas públicas
4. Plan Nacional de Desarrollo
5. Planeación Pública
6. Ofimática.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Economía Pública, Contaduría Pública, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Subdirección de Finanzas Distritales
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Finanzas Distritales
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el análisis de la información financiera y presupuestal, colaborar en la actualización de los procesos y procedimientos relacionados con el análisis y seguimiento e indicadores financieros y estratégicos en apoyo de la Subdirección y siguiendo las normas de calidad existentes, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y elaborar desde la Base de datos del Sistema de Información Presupuestal la información requerida para los documentos CONFIS del Proyecto de Presupuesto Anual Distrital durante el proceso de programación presupuestal, para las decisiones en materia presupuestal y fiscal, de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor.</li> <li>2. Elaborar las presentaciones del Plan Financiero de la Administración Central y de los Establecimientos Públicos para el CONFIS y Consejo de Gobierno así como las del Proyecto de Presupuesto para el Concejo de Bogotá, durante el proceso de programación, ejecución y cierre presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual Distrital.</li> <li>3. Procesar y analizar la información del Sistema de Información Presupuestal para la elaboración de los documentos requeridos dentro del proceso de programación, ejecución y cierre presupuestal de las entidades distritales.</li> <li>4. Participar en la implementación, seguimiento y evaluación de las herramientas orientadas a fortalecer el presupuesto como instrumento para la asignación eficiente de los recursos de las entidades, conforme los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital y las políticas para garantizar la sostenibilidad fiscal del Distrito.</li> <li>5. Participar en la elaboración de estudios de carácter presupuestal y financiero de las entidades, y su impacto en las finanzas distritales para la toma de decisiones en materia fiscal y presupuestal</li> <li>6. Elaborar respuesta a las solicitudes, derechos de petición y demás requerimientos en materia presupuestal de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato y acorde con la normatividad vigente.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los análisis de la información financiera son elaborados oportunamente y con el fin de tomar decisiones en materia presupuestal y fiscal.</li> <li>2. Las presentaciones del Plan Financiero de la Administración Central y de los Establecimientos Públicos son presentados de manera oportuna de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>3. Los estudios de carácter presupuestal y financiero de las entidades son presentados de manera oportuna y atendiendo a criterios de calidad y oportunidad.</li> <li>4. Las respuestas a las solicitudes y derechos de petición son presentados de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato y acorde con la normatividad vigente.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	

**RESOLUCION No. SDH-000504  
24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación.
2. Sistema General de Participaciones.
3. Presupuesto Público.
4. Elaboración de Planes Financieros.
5. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
6. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo del Distrito Capital.
7. Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad.
8. Ofimática.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional Economía, Administración de Empresas o Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública . Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Oficina de Ejecuciones Fiscales
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Ejecuciones Fiscales
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Adelantar los procesos de cobro coactivo de forma integral y hasta su terminación de las obligaciones a favor de la administración central y de las localidades de manera exitosa, además de atender dentro del término establecido las tutelas y/o derechos de petición acorde con el proceso establecido en la ley, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cumplir con las comisiones o autorizaciones que mediante reparto le sean asignadas por el Jefe de Oficina, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>2. Expedir los actos para los que sea competente de acuerdo con las comisiones, autorizaciones o repartos que se le designe, dentro de los términos legales.</li> <li>3. Proyectar y/o revisar los actos de competencia de la oficina que le asigne el Jefe de Oficina, dentro de los términos legales.</li> <li>4. Estudiar los títulos ejecutivos a fin de establecer si reúnen los requisitos legales para iniciar los procesos por jurisdicción coactiva.</li> <li>5. Proyectar las providencias para el inicio, desarrollo, y terminación de los procesos de cobro coactivo, de acuerdo con la distribución que realice el Jefe de Oficina.</li> <li>6. Revisar los expedientes a su cargo y proyectar las nulidades de oficio o a petición de parte, a fin de depurar la cartera, cumpliendo las normas legales vigentes.</li> <li>7. Cumplir y llevar el control de las etapas procesales establecidas en las normas legales que rigen la materia con el fin de agotarlas debidamente dentro de cada uno de los procesos y lograr la efectividad en el cobro.</li> <li>8. Realizar todas las gestiones necesarias para efectuar la indagación de bienes en forma minuciosa, para proyectar el acto para decretar embargos y remates a que haya lugar.</li> <li>9. Atender cualquier inquietud del ejecutado para darle trámite según los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>10. Preparar dentro de los términos establecidos y para la firma de quien corresponda los requerimientos de las entidades asignadas, de los entes de control y de los clientes tanto internos como externos relacionados con los temas desarrollados por el área de trabajo.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las comisiones o autorizaciones que mediante reparto le sean asignadas por el Jefe de Oficina, son cumplidas de acuerdo con la normativa vigente y en los términos legales establecidos.</li> <li>2. Los actos para los que sea competente de acuerdo con las comisiones, autorizaciones o repartos que se le designe, son expedidos dentro de los términos legales.</li> <li>3. Los actos de competencia de la oficina que le asigne el Jefe de Oficina, son proyectados y/o revisados dentro de los términos legales.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

4. Los títulos ejecutivos son estudiados a fin de establecer si reúnen los requisitos legales para iniciar los procesos por jurisdicción coactiva.
5. Los expedientes son revisados y controlados constatando que reúnan los requisitos legales.
6. Los autos comisorios son proyectados y remitidos al Jefe de Oficina a fin de tener competencia para el conocimiento del proceso.
7. Todos los procesos de cobro coactivo son iniciados y llevados a su fin logrando el cobro coactivo a favor de la administración.
8. Los ejecutados son atendidos dándole trámite a sus solicitudes en los tiempos establecidos para tal fin.
9. Los informes requeridos son presentados con la debida sustentación tanto para la Secretaría de Hacienda como para las entidades externas, conforme a lo solicitado por estas.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Derecho procesal civil y administrativo.
2. Gestión Documental
3. Programas Microsoft Office
4. Sistemas de Autocontrol y mejoramiento continuo

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional Derecho. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Despacho del Director de Gestión Corporativa - Grupo Precontractual
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Gestión Corporativa
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Efectuar acompañamiento a la ejecución de la etapa pre-contractual y seguimiento a la etapa contractual de los procesos necesarios para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, y apoyar la revisión e incorporación de la información de carácter administrativo en el sistema de los contratos suscritos por el Director de Gestión Corporativa, siguiendo los procedimientos establecidos, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar técnicamente a la Dirección de Gestión Corporativa en las distintas etapas de los procesos de contratación requeridos por el área y la Entidad, así como las actividades designadas, siguiendo los lineamientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Adelantar la coordinación de reuniones de consolidación de los aspectos técnicos, económicos y financieros con las áreas involucradas en el proceso de contratación según las actividades designadas.</li> <li>3. Contribuir en el análisis de estudios de mercado para las diferentes modalidades de contratación, siguiendo los lineamientos de calidad establecidos.</li> <li>4. Asistir a las audiencias que se programen en desarrollo de procesos de selección y participar activamente en las mismas siguiendo los lineamientos establecidos y atendiendo a las normas de calidad.</li> <li>5. Estudiar y responder a las inquietudes de carácter técnico que se planteen respecto a los pliegos de condiciones que hayan sido publicados en la página Web de la Entidad y los de los proyectos en ejecución, siguiendo los lineamientos de calidad establecidos.</li> <li>6. Proyectar las respuestas a las observaciones técnicas que se presenten en la ejecución de los diferentes procesos, el texto de contenido técnico de las adendas que se requieran en los pliegos de condiciones correspondientes y tramitarlo ante la Dirección Jurídica, siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>7. Revisar e incluir en el sistema de contratación "SISCO" la información de los contratos referente a impuestos y tasas (IVA, retención en la fuente y demás), servicios, elementos y precios unitarios.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Gestión Corporativa es apoyada técnicamente en las distintas etapas de los procesos de contratación y en la ejecución de las actividades designadas, siguiendo los lineamientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Las reuniones de consolidación de los aspectos técnicos, económicos y financieros con las áreas involucradas en el proceso de contratación se coordina oportunamente y según los lineamientos de calidad.</li> <li>3. El análisis de estudios de mercado, para las diferentes modalidades de contratación y de las</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

actividades designadas, se realiza con la contribución oportuna y de acuerdo con los parámetros establecidos.

4. Su participación en las audiencias programadas del proyecto o actividad es activa, en desarrollo de procesos de selección, siguiendo los lineamientos de calidad establecidos.

5. Las inquietudes de carácter técnico planteadas, respecto a los pliegos de condiciones publicados en la página Web de la Entidad, son estudiadas y respondidas oportunamente, según el proyecto o actividad designada, y siguiendo los lineamientos de calidad establecidos.

6. Las respuestas a las observaciones técnicas presentadas en la ejecución de los diferentes procesos y el texto de contenido técnico de las adendas requeridas en los pliegos de condiciones correspondientes, son proyectadas y tramitado ante la Dirección jurídica según el proyecto o actividad designada y siguiendo los parámetros establecidos.

7. La información de los contratos referente a impuestos y tasas (IVA, retención en la fuente y demás) es revisada y aprobada en el sistema de contratación “SISCO” realizando la verificación oportuna de los servicios y elementos en el sistema siguiendo los parámetros establecidos.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Programas Microsoft Office
2. Contratación estatal
3. Derecho Administrativo
4. Contratación estatal
5. Plan de Desarrollo Distrital

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública o de Instituciones de Servicio. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Despacho del Secretario de Hacienda - Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Oficina en el seguimiento y la evaluación del sistema de control interno y al cumplimiento de los planes de mejoramiento que resulten de los hallazgos observados por los órganos de control en las áreas, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y hacer seguimiento, evaluación y control del plan de evaluación del Sistema de Control Interno de la SDH, mediante la asistencia a reuniones de formulación y/o ejecución de actividades de acompañamiento y/o revisión y/o presentación de informes.</li> <li>2. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento en los cuales se encuentre como responsable directo o cogestor el área asignada de acuerdo con la metodología y la asignación realizada de los hallazgos que determine la Contraloría Distrital y los que resulten de las auditorías internas.</li> <li>3. Conocer y hacer seguimiento permanente a los procesos del área asignada, determinando información acerca de su cumplimiento y desarrollo de acuerdo a cronogramas establecidos y obligaciones adquiridas, con el fin de conceptuar sobre la viabilidad y manejo de cada proceso.</li> <li>4. Realizar las auditorías que sean necesarias en la(s) dependencia(s) asignadas, aplicando la normatividad y metodologías correspondientes.</li> <li>5. Realizar metodologías para los procesos de planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de actividades correspondientes a procesos de auditoría interna, integral o específica, para establecer la calidad y consistencia del Sistema de Control Interno de la Organización.</li> <li>6. Elaborar proyectos de respuesta a las consultas de los funcionarios sobre los diferentes temas relacionados con el Control que se aplica en la Secretaría de Hacienda, de manera verbal o escrita.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El seguimiento, evaluación y control del plan de evaluación del Sistema de Control Interno de la SDH, se hace mediante la asistencia a reuniones de formulación y/o ejecución de actividades de acompañamiento y/o revisión y/o presentación de informes de manera oportuna.</li> <li>2. El seguimiento a los planes de mejoramiento en los cuales se encuentre como responsable directo o cogestor el área asignada se efectúa de acuerdo con la metodología y la asignación realizada de los hallazgos que determine la Contraloría Distrital y los que resulten de las auditorías internas.</li> <li>3. El seguimiento permanente a los procesos del área asignada es realizado de acuerdo a los cronogramas y obligaciones establecidas y los conceptos sobre la viabilidad y manejo de cada proceso son emitidos de manera eficiente.</li> <li>4. Las auditorías que sean necesarias en la(s) dependencia(s) son realizadas aplicando la normatividad y metodologías correspondientes.</li> </ol>	



**RESOLUCION No. SDH-000504  
24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

5. Las metodologías para los procesos de planeación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de actividades correspondientes a procesos de auditoría interna, integral o específica son realizadas para establecer la calidad y consistencia del Sistema de Control Interno de la Organización.

6. Los proyectos de respuesta a las consultas de los funcionarios sobre los diferentes temas relacionados con el Control que se aplica en la Secretaría de Hacienda son elaborados de manera verbal o escrita y de acuerdo con la normatividad vigente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Estructura, organización y funcionamiento de la Administración Pública.
2. Normatividad vigente en materia de Control Interno
3. Normatividad vigente en materia de Control Fiscal
4. Sistema de Gestión de la Calidad para el sector público
5. Teoría de Mejoramiento Continuo
6. Técnicas de Auditoría
7. Programas Microsoft Office.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional Administración Pública o Administración de Empresas, Derecho, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Un (1) año de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Oficina de Análisis y Control de Riesgo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Análisis y Control de Riesgo
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Analizar y proyectar los informes periódicos relacionados con las variables de mercado y demás aspectos concernientes con el análisis y control del riesgo financiero, con el fin de presentar información veraz y oportuna para la toma de decisiones en la dependencia, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cuantificar y elaborar el Informe mensual de VaR y lineamientos de riesgo del portafolio de Pasivos atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Realizar los Informes mensuales de las proyecciones de variables de mercado (TRM, EURO, LIBOR, DTF, Inflación y Tasas banca Multilateral) en escenarios de riesgo; de las mesas de trabajo desarrolladas con la Dirección de Sistemas para la Generación del módulo de gestión de riesgos de la deuda en el sistema CREP, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. Realizar una revisión técnica del lineamiento de tasa de interés del portafolio de pasivos y una propuesta de ejercicio técnico que permita la calibración del modelo de VaR de pasivos y realizar los ajustes pertinentes, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>4. Elaborar un documento de análisis sobre la gestión del portafolio de pasivos con la periodicidad requerida y una propuesta que permita la evaluación en términos de riesgo de operaciones de cobertura, específicamente a través de SWAPS para el portafolio de deuda, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>5. Apoyar los análisis de sostenibilidad de la deuda, la realización de los documentos soporte y presentaciones con destino al Comité de Riesgo en lo concerniente a la gestión del riesgo del portafolio de deuda así como la elaboración del informe de seguimiento y análisis de mercado nacional e internacional.</li> <li>6. Analizar en términos de riesgo de las nuevas operaciones de endeudamiento o manejo suscritas por la DDCP y colaborar en el proceso de mejora continua del modelo de riesgo de mercado y riesgo de liquidez del portafolio de deuda de la SDH, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Informe mensual de VaR y lineamientos de riesgo del portafolio de Pasivos es cuantificado y elaborado oportunamente atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Los Informes mensuales de las proyecciones de variables de mercado (TRM, EURO, LIBOR, DTF, Inflación y Tasas banca Multilateral) en escenarios de riesgo y de las mesas de trabajo desarrolladas con la Dirección de Sistemas para la Generación del módulo de gestión de riesgos de la deuda en el sistema CREP, son realizados oportunamente y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. La revisión técnica del lineamiento de tasa de interés del portafolio de pasivos y la propuesta de</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

ejercicio técnico que permita la calibración del modelo de VaR de pasivos se adelanta oportunamente.

4. El documento de análisis sobre la gestión del portafolio de pasivos con la periodicidad requerida y la propuesta de evaluación en términos de riesgo de operaciones de cobertura, específicamente a través de SWAPS para el portafolio de deuda es elaborado atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.

5. Los análisis de sostenibilidad de la deuda, la realización de los documentos soporte y presentaciones con destino al Comité de Riesgo en lo concerniente a la gestión del riesgo del portafolio de deuda así como la elaboración del informe de seguimiento son apoyados oportunamente y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.

6. Las nuevas operaciones de endeudamiento o manejo suscritas por la DDCP es analizada oportunamente en términos de riesgo y el proceso de mejora continua del modelo de riesgo de mercado y riesgo de liquidez del portafolio de deuda de la SDH se realiza según el proyecto o actividad designada y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito.
2. Presentación de informes.
3. Interpretación de cifras.
4. Gestión Integral de Riesgo
5. Metodologías de cuantificación de riesgos
6. Ofimática

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Finanzas, Administración de Empresas, Administración Pública, Matemáticas, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Un (1) año de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Oficina de Análisis y Control de Riesgo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Análisis y Control de Riesgo
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el desarrollo del proyecto "Implementación de herramientas de seguimiento y detección del riesgo financiero en el sector salud y establecimientos públicos del Distrito Capital", en apoyo de la gestión del riesgo que adelanta la Entidad, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar herramientas que permitan monitorear y administrar el riesgo financiero y operativo de las empresas sociales del Distrito atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Realizar el levantamiento, cargue y análisis de la información en las herramientas diseñadas para monitorear y administrar el riesgo financiero de 22 hospitales y 17 establecimientos públicos atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. Soportar el logro de las metas y objetivos establecidos en los planes institucionales de las Dependencias, de acuerdo con las funciones asignadas.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las herramientas diseñadas permiten monitorear y administrar el riesgo financiero y operativo de las empresas sociales del Distrito Realizar las funciones del área, que se requieran o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.</li> <li>2. El levantamiento, cargue y análisis de la información en las herramientas diseñadas es realizado de manera oportuna y conteniendo información veraz y exacta, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

1. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito.
2. Diseño de herramientas sistematizadas e interpretación de cifras.
3. Metodologías de cuantificación de riesgos
4. Ofimática

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Estadística, Administración de Empresas, Administración Pública, Finanzas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Un (1) año de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Oficina de Análisis y Control de Riesgo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Análisis y Control de Riesgo
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Hacer seguimiento al cumplimiento de las políticas de riesgo financiero y contribuir en la elaboración de propuestas de metodologías y modelos para la gestión y seguimiento del riesgo financiero de los portafolios de inversión y de deuda desarrolladas por la OACR, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los informes de seguimiento a los portafolios administrados por la SDH a que haya lugar, según las actividades designadas y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Colaborar en el desarrollo de modelos y metodologías para la gestión del riesgo financiero de los portafolios de inversión y de deuda y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. Participar en la elaboración de propuestas para la definición de políticas y lineamientos para la gestión del riesgo financiero de los portafolios administrados por la SDH, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los informes de seguimiento a los portafolios administrados por la SDH son elaborados oportunamente y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. El desarrollo de modelos y metodologías para la gestión del riesgo financiero de los portafolios de inversión y de deuda se realiza atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. La elaboración de propuestas para la definición de políticas y lineamientos para la gestión del riesgo financiero de los portafolios administrados por la SDH es adelantada oportunamente y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail,</li> </ul>	

**RESOLUCION No. SDH-000504  
24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito.
2. Presentación de informes.
3. Interpretación de cifras.
4. Gestión Integral de Riesgo
5. Metodologías de cuantificación de riesgos
6. Ofimática

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Estadística, Administración de Empresas, Administración Pública, Matemáticas, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Un (1) año de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Implementar, mantener, articular y hacer seguimiento a los modelos de gestión implementados por la Entidad, en busca de mejorar los estándares, la eficiencia y la eficacia de los servicios de la Entidad de acuerdo con los lineamientos institucionales y metodologías establecidas, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar a las áreas asignadas en la identificación e implementación de oportunidades de mejora, con el fin de optimizar los resultados de los procesos y servicios de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y metodologías definidas, garantizando la unidad de criterio, consistencia y alineación con los objetivos previstos.</li> <li>Asesorar a las dependencias en la elaboración técnica de los documentos que componen el Sistema Integrado de Gestión, con el fin de garantizar su entendimiento y estandarización de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>Revisar y hacer seguimiento de los informes periódicos presentados por las áreas correspondientes al avance en el cumplimiento de las metas de Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Proyectos de inversión, Balance Social, Productos, Metas y Resultados, planes de mejoramiento, Sistema Integrado de Gestión y otros, con el fin de generar una revisión y retroalimentación oportuna de acuerdo con los parámetros establecidos para tal fin.</li> <li>Realizar el seguimiento a las acciones correctivas y preventivas definidas por las áreas, con el fin de verificar su cumplimiento como herramientas de mejoramiento del SIG de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Las áreas asignadas son asesoradas en la identificación e implementación de oportunidades de mejora, de acuerdo con los lineamientos y metodologías definidas, garantizando la unidad de criterio, consistencia y alineación con los objetivos previstos, con el fin de optimizar los resultados de los procesos y servicios de la entidad.</li> <li>La elaboración técnica de los documentos que componen el Sistema Integrado de Gestión es coordinada con el fin de garantizar su entendimiento y estandarización.</li> <li>Los informes periódicos presentados por las áreas correspondientes al avance en el cumplimiento de las metas de Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Proyectos de inversión, Balance Social, Productos, Metas y Resultados (PMR), planes de mejoramiento, Sistema Integrado de Gestión y otros son revisados con el fin de generar una revisión y retroalimentación oportuna.</li> <li>El seguimiento a las acciones correctivas y preventivas definidas por las áreas es realizado con el fin de verificar su cumplimiento como herramientas de mejoramiento del SIG de la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> </ol>	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemas de Gestión de Calidad</li> <li>2. Sistemas de Gestión Organizacional y Planeamiento Estratégico.</li> <li>3. Métodos de Mejoramiento Organizacional.</li> <li>4. Construcción de Indicadores de Mejoramiento de Servicios, Procesos y Procedimientos.</li> <li>5. Sistemas de aseguramiento de la Calidad.</li> <li>6. Herramientas de Ofimática</li> </ol>	
VII. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración, Administrador Bancario y Financiero, Administrador Financiero, Administrador Industrial, Administrador Público, Contador Público, Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero Administrador, Ingeniero Administrativo y de Finanzas, Ingeniero de Producción Industrial, Ingeniero de Productividad y Calidad, Ingeniero de Sistemas. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Un (1) año de experiencia profesional o docente.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar, mantener, articular y hacer seguimiento a los modelos de gestión implementados por la Entidad, en busca de mejorar los estándares, la eficiencia y la eficacia de los servicios de la Entidad de acuerdo con los lineamientos institucionales y metodologías establecidas, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las acciones asignadas en la formulación y desarrollo de los planes de acción asociados a las estrategias de implementación de los componentes del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de garantizar su sostenibilidad y mejoramiento, de acuerdo con los requisitos definidos por la normatividad aplicable.</li> <li>2. Administrar la documentación del Sistema Integrado de Gestión, en el aplicativo correspondiente, con el fin de garantizar la trazabilidad y versionamiento de los documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Asesorar a las áreas en la preparación para las auditorías de seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de mantener las certificaciones obtenidas y ampliarlas hacia otros componentes del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Asesorar a las áreas en la formulación de acciones preventivas y correctivas, verificando la eficacia de las mismas, con el fin de garantizar la mejora continua en los procesos de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El desarrollo de los planes de acción asociados a las estrategias de implementación de los componentes del Sistema Integrado de Gestión exige la participación del profesional con el fin de garantizar su sostenibilidad y mejoramiento, de acuerdo con los requisitos definidos por la normatividad aplicable.</li> <li>2. La documentación del Sistema Integrado de Gestión, en el aplicativo correspondiente, es administrada con el fin de garantizar la trazabilidad y versionamiento de los documentos.</li> <li>3. Las áreas son asesoradas en la preparación para las auditorías de seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de mantener las certificaciones obtenidas y ampliarlas hacia otros componentes del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>4. Las áreas son asesoradas en la formulación de acciones preventivas y correctivas, verificando la eficacia de las mismas, con el fin de garantizar la mejora continua en los procesos de la entidad.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se</li> </ul>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.  
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Sistemas de Gestión de Calidad
2. Sistemas de Gestión Organizacional y Planeamiento Estratégico.
3. Métodos de Mejoramiento Organizacional.
4. Construcción de Indicadores de Mejoramiento de Servicios, Procesos y Procedimientos.
5. Sistemas de aseguramiento de la Calidad.
6. Herramientas de Ofimática

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración, Administrador Bancario y Financiero, Administrador Financiero, Administrador Industrial, Administrador Público, Contador Público, Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero Administrador, Ingeniero Administrativo y de Finanzas, Ingeniero de Producción Industrial, Ingeniero de Productividad y Calidad, Ingeniero de Sistemas. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Un (1) año de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Subdirección de Análisis Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Análisis Fiscal
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Recopilar, diseñar, validar información y presentar estudios e informes en temas propios de la Dirección relacionados con los ingresos, estructura tributaria, empresas del sector público, deuda pública y sostenibilidad fiscal en el apoyo estadístico en la Dirección y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proveer la información requerida para la elaboración del marco fiscal de mediano plazo, según las necesidades de la Dirección y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Recopilar, procesar, organizar y validar la información referente a los temas de ingresos, estructura tributaria del Distrito, empresas del sector público, deuda y sostenibilidad fiscal y elaborar los informes respectivos atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. Efectuar análisis estadístico y elaborar estudios para los demás temas fiscales, según los requerimientos institucionales y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>4. Asistir a las reuniones a las que se le delegue en cumplimiento de sus funciones y presentar los informes correspondientes, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La información requerida para la elaboración del marco fiscal de mediano plazo es provista según las necesidades de la Dirección y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. La información referente a los temas de ingresos, estructura tributaria del Distrito, empresas del sector público, deuda y sostenibilidad fiscal es recopilada, procesada, organizada y validada de manera eficiente, según las necesidades de la Dirección y atendiendo a los procedimientos de calidad existentes.</li> <li>3. El análisis estadístico es efectuado oportunamente y los estudios para los demás temas fiscales son elaborados según el proyecto o actividad designada, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>4. A las reuniones delegadas se asiste de manera oportuna en cumplimiento de las funciones y presenta los informes correspondientes atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

1. Plan de Desarrollo Nacional y Distrital
2. Proyecciones y Estadísticas
3. Análisis estadístico
4. Microeconomía y finanzas
5. Interpretación de cifras
6. Ofimática

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Ingeniería Catastral y Geodesia, Estadística. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Un (1) año de experiencia profesional o docente.
<b>EQUIVALENCIAS</b> Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Despacho del Director de Sistemas e Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Sistemas e Informática
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Hacer análisis, evaluación y consolidación de los proyectos de tecnologías de información y comunicación en la Entidad, siguiendo los procedimientos de calidad establecidos, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y evaluar las actividades relacionadas con la programación del presupuesto de inversión asociado a los proyectos de tecnologías de información y comunicación (TIC) para las finanzas distritales, y funcionamiento de la Dirección de Sistemas e Informática, en coordinación con la Subdirección Financiera y la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>2. Llevar a cabo la administración y seguimiento al Plan de Contratación y los procesos precontractuales asociados al proyecto de inversión y a los gastos de funcionamiento.</li> <li>3. Evaluar técnica y financieramente con cada una de las áreas de la Dirección de Sistemas e Informática las modificaciones que se requieran al plan de contratación.</li> <li>4. Consolidar y presentar la información de tipo estadístico que sirva como referencia a los temas relacionados con la contratación de inversión y funcionamiento.</li> <li>5. Incluir en el Sistema de Contratación SISCO las modificaciones al Plan de Contratación del proyecto de inversión y de gastos de funcionamiento, las cuales son evaluadas en las Juntas de Contratación.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las actividades relacionadas con la programación del presupuesto de inversión de los proyectos de tecnología de información y comunicación (TIC) para las finanzas distritales, y funcionamiento de la Dirección de Sistemas e Informática son analizadas y evaluadas en coordinación con la Subdirección Financiera y la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>2. La administración y seguimiento al Plan de Contratación y los procesos precontractuales asociados al proyecto de inversión y a los gastos de funcionamiento se llevan a cabo oportunamente.</li> <li>3. Las modificaciones requeridas en el plan de contratación son evaluadas técnica y financieramente con cada una de las áreas de la Dirección de Sistemas e Informática.</li> <li>4. La información de tipo estadístico que sirve como referencia a los temas relacionados con la contratación de inversión y funcionamiento son consolidados y presentados.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

*“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”*

5. Las modificaciones al Plan de Contratación del proyecto de inversión y de gastos de funcionamiento, las cuales son evaluadas en las Juntas de Contratación son incluidas en el Sistema de Contratación SISCO.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Sistemas
2. Bases de Datos.
3. Ofimática

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Derecho. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Un (1) año de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Despacho del Director de Sistemas e Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Sistemas e Informática
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir a la administración de los sistemas financieros DECEVAL, ACH, MEC en coordinación con la DIB y la DDT, en la ejecución del Proyecto "Sistema Integrado de Gestión Documental Electrónica", siguiendo los parámetros de calidad, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Contribuir en la administración de los módulos de seguridad informática de sistemas financieros (DECEVAL, ACH, MEC, etc.), con el fin de contar con una base actualizada de perfiles, roles, opciones y usuarios de dichos sistemas de información, así como apoyar el monitoreo y aseguramiento de áreas restringidas de la DDT (Nomina, Home Banking, Mesa de Inversiones).</p> <p>2. Adelantar el control y seguimiento a la ejecución y entrega de productos incluidos en el contrato de la SDH sobre auditoría a procesos de DIB y DDT y modelo de seguridad y en la formulación del Plan Estratégico de la DSI en concordancia con el esquema correspondiente a las Políticas Generales de Tecnología de Información en materia de seguridad informática, emitidas por la Comisión Distrital de Sistemas.</p> <p>3. Apoyar a la Dirección de Sistemas e Informática en la implementación del sistema de administración de identidades de usuarios a través del software de la DSI, a partir de la elaboración y mantenimiento de la matriz de perfiles, roles, opciones y usuarios de los sistemas de información de la SDH, con el fin de obtener la Base única de usuarios para los participantes en la ejecución de los proyectos</p> <p>4. Elaborar pliegos de condiciones para la contratación de los servicios y gestión de la infraestructura informática y procesamiento electrónico de datos, para la implementación del plan de contingencias y recuperación ante riesgos potenciales de la plataforma tecnológica de la Entidad</p> <p>5. Contribuir en la implementación del Sistema de Gestión de seguridad de la información de la DSI e iniciar con el desarrollo de planes de contingencia de los sistemas de la SDH, a partir de plan entregado por el contrato de Auditoría y Modelo de Seguridad, en Gestión de Riesgos (Documentar las notificaciones de sospecha de un incidente de seguridad o de incidentes reales .) y en la implementación de sistemas de encriptación para proteger la información sensible de la DDT.</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>1. La administración de los módulos de seguridad informática de sistemas financieros (DECEVAL, ACH, MEC, etc.), con el fin de contar con una base actualizada de perfiles, roles, opciones y usuarios de dichos sistemas de información, así como apoyar el monitoreo y aseguramiento de áreas restringidas de la DDT (Nomina, Home Banking, Mesa de Inversiones), según los procedimientos de calidad establecidos.</p> <p>2. La Dirección de Sistemas e Informática es apoyada en el control y seguimiento a la ejecución y entrega de productos incluidos en el contrato de la SDH sobre auditoría a procesos de DIB y DDT y</p>	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

modelo de seguridad y en la formulación del Plan Estratégico de la DSI en concordancia con el esquema correspondiente a las Políticas

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Bases de Datos
2. Seguridad informática
3. Ofimática

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas, Derecho. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Un (1) año de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Despacho del Director de Gestión Corporativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Gestión Corporativa
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la Dirección de Gestión Corporativa en el desarrollo e implementación de herramientas ofimáticas y de comunicaciones tendientes al mejoramiento de la prestación de los servicios en cada una de las Subdirecciones en cuanto al manejo organización y almacenamiento de la información en apoyo administrativo de la Dirección, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, asesorar y consolidar propuestas e información que sirvan como base para la gestión en la Dirección de Gestión Corporativa y la generación de herramientas ofimáticas que serán desarrolladas por la Dirección de Sistemas e Informática, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Generar propuestas y prototipos de software, en coordinación con la Dirección de Sistemas e Informática, que se requieran en la Dirección de Gestión Corporativa o en cualquiera de sus Dependencias, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. Apoyar, en coordinación con Dirección de Sistemas e Informática, la gestión de información y bases de datos requerida por la Dirección de Gestión Corporativa, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>4. Coordinar y apoyar, en coordinación con la Dirección de Sistemas e Informática, la integración de los sistemas de información, bases de datos y software, solicitados para la Dirección de Gestión Corporativa y/o Subdirecciones de la misma atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>5. Editar, gestionar y mantener actualizada la información concerniente a la Dirección de Gestión Corporativa publicada en la Intranet y responder a los requerimientos de información pertinente a las bases de datos de la Dirección, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>6. Apoyar y asesorar en el desarrollo y automatización de los procedimientos de Gestión de Calidad, en el registro y edición audio visual de los eventos que se desarrollen en la SDH, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las propuestas e información que sirven como base para la gestión en la Dirección de Gestión Corporativa son presentadas de manera oportuna y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Las propuestas y prototipos de software son generadas de manera oportuna y según los requerimientos realizados por la Dirección de Gestión Corporativa o cualquiera de sus Subdirecciones.</li> <li>3. La gestión de información y bases de datos requeridas por la Dirección de Gestión Corporativa se realiza oportunamente y en coordinación con la Dirección de Sistemas e informática, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>4. La integración de los sistemas de información, bases de datos y software, solicitados para la</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

Dirección de Gestión Corporativa y/o sus Subdirecciones es coordinado con la Dirección de Sistemas e informática propendiendo por la gestión oportuna de los mismos e integración eficiente, y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.

5. La información concerniente a la Dirección de Gestión Corporativa publicada en la Intranet es editada, gestionada y se mantiene actualizada eficientemente y las bases de datos de la Dirección son entregadas oportunamente según la solicitud, atendiendo las normatividad de gestión de la información existente y manteniendo la reserva pertinente de la misma.

6. El desarrollo y automatización de los procedimientos de Gestión de Calidad es apoyado eficientemente atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Gestión de bases de datos
2. Desarrollo y gestión de Páginas Web
3. Manejo de Herramientas de adición de audio y video
4. Registro y edición
5. Plan Distrital de Desarrollo
6. Gestión de Calidad
7. Ofimática

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Diseño Industrial, Diseñador Gráfico, Diseño Digital y Multimedia, Ingeniería de Sistemas. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Un (1) año de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Despacho del Director de Gestión Corporativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Gestión Corporativa
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la Dirección de Gestión Corporativa (DGC) en la implementación de actividades inherentes al Sistema Integrado de Gestión para los asuntos de competencia de la Dirección y sus dependencias, de conformidad con la normativa vigente y a los lineamientos definidos por la Entidad, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar las acciones necesarias para la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión en los asuntos competencia de la DGC y sus dependencias.</li> <li>2. Asistir a la DGC y sus dependencias en los asuntos particulares relacionados con el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), el Sistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA), el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), el Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional (S&amp;SO), el Sistema de Responsabilidad Social (SRS), el Sistema de Gestión Ambiental (SGA) y el Sistema de Control Interno (SCI), de conformidad con la normativa y a los lineamientos definidos por la OAP de la SDH.</li> <li>3. Revisar y actualizar los documentos pertinentes a la DGC o sus dependencias en el SGC e identificar y documentar nuevos procesos cuando a ello haya lugar, así como analizar y efectuar seguimiento al desempeño de los Procesos, Procedimientos e Indicadores y surtir su actualización cuando corresponda.</li> <li>4. Apoyar y acompañar la preparación, atención y respuesta a las Auditorías Internas y Externas de Calidad programadas por la Entidad, así como las Encuestas de Satisfacción al Cliente.</li> <li>5. Estructurar, formular y efectuar seguimiento a Boletines de Calidad, Acciones Correctivas, Acciones Preventivas, Acciones de Mejora, Planes de Acción y Planes de Mejoramiento de la DGC o sus dependencias.</li> <li>6. Efectuar seguimiento a los Compromisos de la Revisión Gerencial así como al cumplimiento de las metas del Plan Estratégico competencia de la DGC y su Plan de Acción.</li> <li>7. Solicitar información, compilar, estructurar y presentar los Informes de Gestión Integral de la DGC, de conformidad con el Sistema de Información ISODOC, los formatos y la periodicidad definida por la OAP de la SDH.</li> <li>8. Proyectar y presentar los informes, documentos, presentaciones que le sean solicitados por el superior inmediato, así como alimentar y actualizar las bases de datos de la información que se encuentre a su cargo.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las acciones necesarias para la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión son realizadas de manera oportuna y eficiente.</li> <li>2. Los documentos pertinentes a la DGC o sus dependencias en el SGC son actualizados o</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504  
24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

documentados de manera eficiente de acuerdo con los procedimientos establecidos.

3. Las Auditorías Internas y Externas de Calidad así como las Encuestas de Satisfacción al Cliente, son apoyadas de acuerdo con las instrucciones recibidas.

4. El seguimiento a Boletines de Calidad y Acciones del SGC se realiza de manera oportuna.

5. El seguimiento a los Compromisos de la Revisión Gerencial así como a las metas del Plan Estratégico es realizado de manera eficiente y oportuna.

6. Los informes, documentos, presentaciones son proyectados y presentados de manera eficiente y oportuna.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Sistema de Gestión de Calidad
2. Manejo de bases de datos.
3. Ofimática

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración, Administración Bancaria y Financiera, Administración Financiera, Finanzas, Administración Industrial, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Un (1) año de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Acompañar y hacer seguimiento a la ejecución de la prestación de los servicios administrativos de su competencia para garantizar la operación de la Entidad bajo los parámetros establecidos en los procedimientos institucionales y en las condiciones pactadas contractualmente, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación del plan de contratación y hacer seguimiento de las necesidades de la Subdirección para gestionar con la debida antelación los trámites pre contractuales y contractuales necesarios para su oportuna prestación de lo servicios.</li> <li>2. Definir y proyectar condiciones técnicas para la contratación de bienes y servicios que soportan la operación de la Entidad con parámetros de calidad, oportunidad y bajo los lineamientos definidos por el Subdirector</li> <li>3. Participar en las diferentes etapas de los procesos contractuales delegados por el Subdirector Administrativo y el o la Director (a) Corporativo (a) con parámetros de oportunidad, calidad, transparencia y acatando la normatividad vigentes</li> <li>4. Apoyar al subdirector en los trámites administrativos y en el seguimiento a la ejecución de la prestación de los servicios administrativos de la Entidad</li> <li>5. Proponer y aplicar las herramientas de apoyo para el seguimiento y control a la ejecución de los servicios administrativos de la Entidad</li> <li>6. Proyectar respuesta a los diferentes requerimientos de la Subdirección o delegados por el subdirector con criterios de oportunidad y calidad y realizar los informes periódicos de su competencia.</li> <li>7. Preparar la información para actualizar la página Web e Intranet de la entidad, según sea requerida por el superior inmediato.</li> <li>8. Liderar y manejar aplicativos que se utilizan en el área administrativa, presentando propuestas de mejoramiento cuando sea necesario</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El seguimiento a las necesidades de la Subdirección para gestionar los trámites precontractuales y contractuales se realiza con la debida oportunidad.</li> <li>2. Las condiciones técnicas para la contratación de bienes y servicios son definidas con oportunidad y bajo los lineamientos establecidos.</li> <li>3. Los trámites administrativos y el seguimiento a la ejecución de la prestación de los servicios administrativos son realizados de manera eficiente y oportuna.</li> <li>4. Las herramientas de apoyo para el seguimiento y control a la ejecución de los servicios administrativos son implementadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Las respuestas a los diferentes requerimientos así como la información para actualizar la página Web</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

e Intranet, son presentadas oportunamente y según sea requerida por el superior inmediato.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Normatividad presupuestal vigente
2. Normatividad de contratación vigente
3. Normatividad vigente de almacén e inventarios
4. Normatividad vigente de administración documental
5. Normas técnicas de calidad.
6. Programas Microsoft Office

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración, Administración Bancaria y Financiera, Administración Financiera, Finanzas, Administración Industrial, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Un (1) año de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Subdirección Administrativa - Gestión documental
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la SDH en la coordinación y organización del Fondo Documental Acumulado del Archivo Central de la Entidad y en la administración del Archivo Central de acuerdo con los Procedimientos e Instructivos de gestión documental, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender, resolver y responder, las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades tanto oficiales como privadas, sobre los aspectos de gestión documental del Archivo Central, dentro de los términos establecidos y de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales.</li> <li>2. Consolidar la información de indicadores de gestión del Archivo Central de la Subdirección Administrativa.</li> <li>3. Contribuir en la administración la custodia y conservación de los documentos del Archivo Central, manteniéndolos en buen estado y bajo la seguridad requerida estableciendo controles y registros de las consultas, garantizando la observancia de los criterios archivísticos establecidos de conformidad con las normas que rigen la materia.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades tanto oficiales como privadas, sobre los aspectos de gestión documental del Archivo Central son atendidas y resueltas dentro de los términos establecidos y de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales y normas de calidad existentes.</li> <li>2. La información de indicadores de gestión del Archivo Central de la Subdirección Administrativa, es consolidada oportunamente según los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>3. La administración, custodia y conservación de los documentos del Archivo Central se realiza manteniéndolos en buen estado y bajo la seguridad requerida por el procedimiento respectivo llevando controles y registros de las consultas garantizando la observancia de los criterios archivísticos establecidos en las normas que rigen la materia.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
1. Archivística	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

2. SGC	
3. Ofimática	
VII. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información y Bibliotecología, Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Un (1) año de experiencia profesional o docente.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Subdirección Administrativa - Gestión documental
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Programar y acompañar el ajuste, presentación, aprobación e implementación de las herramientas de gestión documental, como son las tablas de retención documental TRD, las tablas de valoración documental TRD y los cuadros de clasificación documental CCD, que garanticen el cumplimiento de los principios archivísticos y las normas vigentes en la materia, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar, asistir y preparar la conformación del equipo de trabajo de estudio y análisis de las tablas de retención documental TRD, para consolidar el plan de trabajo de actualización de las mismas.</li> <li>2. Definir la metodología e implementar la aplicación de los estándares transversales o guías para la gestión de las funciones comunes en las TRD, establecidos por el Archivo de Bogotá para la Administración Distrital.</li> <li>3. Programar y orientar las reuniones o Comités Técnicos con los Jefes de las dependencias y/o con los líderes de los procesos, para revisar y validar los tipos documentales de las series y subseries que se encuentran en los procesos y procedimientos de las áreas administrativas.</li> <li>4. Analizar y clasificar los documentos de las dependencias, hacer la caracterización documental y presentar al Comité Técnico el Cuadro de Clasificación Documental para su validación.</li> <li>5. Convocar y orientar en los Comités Técnicos para establecer la valoración primaria y definir los tiempos de retención en años para el archivo de gestión y archivo central, los cuales forman parte de las TRD.</li> <li>6. Presentar y sustentar en el Comité de Archivo, la propuesta de tablas de retención documental para su aval y posterior envío de las TRD al Archivo de Bogotá para su aprobación.</li> <li>7. Preparar toda la documentación requerida por el Archivo de Bogotá, la caracterización documental, las TRD, los CCD, las fichas de valoración secundaria, las actas de los Comités Técnicos y del Comité de Archivo, la metodología, la adopción de las guías, el organigrama, las disposiciones legales de creación de las dependencias, el mapa de procesos, etc.</li> <li>8. Programar y realizar capacitaciones sobre la implementación de la TRD aprobadas, en los archivos de gestión y central de la entidad.</li> <li>9. Realizar el monitoreo y control al proceso de implementación de las TRD por parte de las dependencias y sugerir acciones para el mejoramiento de la gestión documental y archivos de la entidad.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La conformación del equipo de trabajo de estudio y análisis de las tablas de retención documental TRD es apoyada de manera efectiva.</li> <li>2. La metodología de los estándares transversales o guías para la gestión de las funciones comunes en</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

- las TRD es realizada y actualizada de manera oportuna.
3. Las reuniones o Comités Técnicos con los Jefes de las dependencias y/o con los líderes de los procesos son efectuadas de manera efectiva.
  4. La propuesta de tablas de retención documental es presentada de manera eficiente atendiendo a criterios de legalidad.
  5. Los documentos o informes requeridos son proyectados de manera oportuna de acuerdo con las instrucciones recibidas.
  6. Las capacitaciones sobre la implementación de la TRD son realizadas de acuerdo con los criterios de legalidad existentes.
  7. El monitoreo y control al proceso de implementación de las TRD por parte de las dependencias es efectuado de manera eficiente.
  8. La implementación de las políticas y de los programas establecidos en la Entidad, es realizada de manera efectiva atendiendo a criterios de legalidad y eficiencia.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).
- Desplazamiento a sedes de diversas entidades.

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Archivística
2. Ofimática
3. Sistema de Gestión de Calidad

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información, Bibliotecología y Archivística, Ciencias de la Información y Bibliotecología, Ciencias de la Información, Documentación, Bibliotecología y Archivística. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Un (1) año de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Subdirección del Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector del Talento Humano
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la Subdirección del Talento Humano en la organización de actividades del Comité Operativo de Emergencias COE, participar en el monitoreo del cronograma de actividades del mismo, en la contratación y organización logística de actividades de entrenamiento y capacitación de la brigada de emergencias y en la actualización del manual de emergencias del CAD en apoyo administrativo de la Dirección, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar las actividades de entrenamiento y capacitación de la brigada de emergencias y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Apoyar en la contratación y organización logística de las actividades de entrenamiento y capacitación de la brigada de emergencias y de salud ocupacional de los funcionarios de la Entidad.</li> <li>3. Organizar la contratación y apoyo logístico necesario para la divulgación del plan de emergencias del edificio y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>4. Efectuar el seguimiento a la actualización del manual de emergencias del Centro Administrativo Distrital, áreas comunes y pisos ocupados por la Secretaría Distrital de Hacienda y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>5. Coordinar con los ergónomos el diagnóstico de necesidades individuales y entrega de elementos de protección personal y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>6. Organizar y controlar la ejecución del programa de vigilancia epidemiológica en riesgo cardiovascular y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>7. Contratar y organizar la realización de exámenes médicos periódicos y específicos y la capacitación que se requiera para este programa y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las actividades de entrenamiento y capacitación de la brigada de emergencias son organizadas oportunamente y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. La contratación y organización logística de las actividades de entrenamiento y capacitación de la brigada de emergencias y de salud ocupacional es apoyada oportunamente y la contratación y apoyo logístico necesario para la divulgación del plan de emergencias del edificio es organizada atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. El seguimiento a la actualización del manual de emergencias del Centro Administrativo Distrital, áreas comunes y pisos ocupados por la Secretaría Distrital de Hacienda se efectúa oportunamente y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>4. El diagnóstico de necesidades individuales y entrega de elementos de protección personal es coordinado con los ergónomos de acuerdo a los parámetros establecidos y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

5. La ejecución del programa de vigilancia epidemiológica en riesgo cardiovascular es organizado y controlado oportunamente y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.
6. La realización de exámenes médicos periódicos y específicos y la capacitación requeridos es contratada y organizada oportunamente para este programa y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Salud ocupacional.
2. Riesgo Laboral.
3. Normatividad vigente en seguridad social
4. Contratación.
5. Normas de Gestión de calidad
6. Ofimática.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Un (1) año de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Subdirección del Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector del Talento Humano
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar el seguimiento y reporte de la suscripción de los acuerdos de servicio establecidos en la Entidad, apoyando la etapa de actualización de los mismos, y llevar el control y hacer seguimiento de la evaluación del desempeño aplicada a los servidores de la SDH en apoyo administrativo de la Dirección, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir en la actualización e implementación de aplicativos concernientes a la administración de personal según el proyecto de modernización de la entidad, siguiendo los parámetros establecidos.</li> <li>2. Apoyar a la Subdirección del Talento Humano en la implementación de procesos, procedimientos y/o herramientas de modernización y mejora de métodos.</li> <li>3. Apoyar a la Secretaría Distrital de Hacienda en la implementación y actualización del Sistema Específico de Evaluación del Desempeño Laboral, así como en la capacitación y asesoría de los funcionarios de la entidad.</li> <li>4. Efectuar control, seguimiento, publicidad, capacitación y reportes a la suscripción de los Acuerdos de Servicio entre el proveedor y los clientes, concertando todas las características y atributos pertenecientes a cada servicio según la actividad asignada y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>5. Revisar, corregir, procesar y controlar las bases de datos de la información a su cargo.</li> <li>6. Proyectar y actualizar las Resoluciones de Manuales de Funciones de la Entidad, así como dar respuestas a los demás requerimientos que se le asignen propios del área de desempeño.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La actualización e implementación de aplicativos concernientes a la administración de personal se realiza según el proyecto de modernización de la entidad, siguiendo los parámetros establecidos.</li> <li>2. La actualización y mejora de los sistemas y procedimientos son realizados oportunamente, atendiendo a los procedimientos de calidad y alas instrucciones recibidas.</li> <li>3. Las bases de datos, la información sobre la Evaluación del Desempeño de los funcionarios en carrera administrativa de la Entidad son revisados corregidos, procesados y controlados oportunamente según la actividad asignada y atendiendo a los procedimientos de calidad</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

establecidos.

4. La proyección de los manuales de funciones así como de los demás requerimientos que se le asignen, son realizados de manera oportuna y de acuerdo con los lineamientos legales vigentes.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Normatividad vigente de carrera administrativa.
2. Normatividad en administración de personal.
3. Evaluación del Desempeño Laboral.
4. Plan Distrital de Desarrollo
5. Código Contencioso Administrativo.
6. Código Laboral.
7. Ofimática.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Derecho. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Un (1) año de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Subdirección de Asuntos Contractuales
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Asuntos Contractuales
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el plan de contratación garantizando el cumplimiento dentro de los términos establecidos, determinar la documentación para la evaluación jurídica de la misma y elaborar y revisar los proyectos de Resolución en apoyo jurídico de la Dirección, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Impulsar la ejecución del Plan de Contratación de la Dependencia que le sea asignada, para garantizar su cumplimiento y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Determinar los documentos para la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en la contratación que resulte de la ejecución de convenios suscritos con organismos multilaterales de crédito u organismos de cooperación y realizar los correspondientes estudios jurídicos de las ofertas, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. Elaborar y revisar de los proyectos de resoluciones, minutas de contratos, actos administrativos, actas de liquidación de contratos, informes y demás documentos que deban emitirse en el trámite contractual de los asuntos encomendados atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>4. Proyectar los actos administrativos y comunicaciones que resulten de la actividad contractual, de conformidad con la normatividad vigente atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>5. Elaborar y revisar los documentos que se emitan en el trámite contractual de asuntos asignados y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La ejecución del Plan de Contratación de la Dependencia que le sea asignada es impulsada oportunamente para garantizar su cumplimiento y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Los documentos para la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en la contratación que resulte de la ejecución de convenios suscritos con organismos multilaterales de crédito u organismos de cooperación son determinados según los lineamientos preestablecidos y los correspondientes estudios jurídicos a las ofertas son realizados atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. Los proyectos de resoluciones, minutas de contratos, actos administrativos, actas de liquidación de contratos, informes y demás documentos que deban emitirse en el trámite contractual de los asuntos encomendados son elaborados dentro de la oportunidad requerida y revisados de manera confiable atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>4. Los actos administrativos y comunicaciones que resulten de la actividad contractual son proyectados oportunamente y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>5. Los documentos para la evaluación jurídica de las propuestas presentadas en la contratación que resulte de la ejecución de convenios suscritos con organismos multilaterales de crédito u organismos de</li> </ol>	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

cooperación son determinados oportunamente y los correspondientes estudios jurídicos de las ofertas realizados dentro de los parámetros establecidos.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Derecho Público
2. Derecho Administrativo
3. Derecho Constitucional
4. Contratación
5. Normatividad Distrital
6. Ofimática.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Administración Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Un (1) año de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Despacho del Director Distrital de Impuestos
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Distrital de Impuestos
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir, ejecutar y evaluar las estrategias de comunicación interna y externa que permitan la oportuna, eficiente y confiable divulgación de la información tributaria suministrada al contribuyente, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar e implementar las estrategias publicitarias, de divulgación y de comunicación interna y externa requeridas por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.</li> <li>2. Diseñar piezas gráficas de comunicación basadas en las necesidades de la Dirección de Impuestos y en la investigación del grupo objetivo, interna y externamente que respondan a las necesidades establecidas por el calendario tributario y los programas de fiscalización y cobro de la DIB.</li> <li>3. Diseñar elementos de apoyo tributario como volantes, avisos de prensa, plegables que faciliten la comprensión y el acceso de los contribuyentes a los diferentes servicios prestados por la DIB.</li> <li>4. Diseñar los elementos lúdico-pedagógicos necesarios para el desarrollo de las actividades programadas para los componentes que establezca la DIB.</li> <li>5. Preparar los documentos necesarios para la divulgación de información tributaria, ante los medios de comunicación a través de la Oficina de Comunicaciones del Secretario de Hacienda.</li> <li>6. Preparar las respuestas a las solicitudes de información relacionada con temas tributarios por parte de los medios de comunicación.</li> <li>7. Participar en los procesos que sean discutidos y aprobados en el Despacho para el cumplimiento del plan de medios.</li> <li>8. Actualizar los contenidos relacionados con la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la página Web de la Secretaría de Hacienda Distrital y en la guía de trámites y servicios del portal <a href="http://www.bogota.gov.co">www.bogota.gov.co</a>.</li> <li>9. Contactar medios de comunicación y producción, para establecer tarifas, cotizaciones, planes de pauta, entre otros.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las estrategias publicitarias, de divulgación y de comunicación interna y externa requeridas por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá son desarrolladas e implementadas siguiendo los parámetros establecidos.</li> <li>2. Las piezas gráficas de comunicación son diseñadas basadas en las necesidades de la Dirección de Impuestos y en la investigación del grupo objetivo que interna y externamente respondan a las necesidades establecidas por el calendario tributario y los programas de fiscalización y cobro de la DIB.</li> <li>3. Los elementos de apoyo tributario como volantes, avisos de prensa y plegables elaborados con el fin de facilitar la comprensión y el acceso de los contribuyentes a los diferentes servicios prestados por la DIB son diseñados de manera efectiva.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504  
24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

4. Los elementos lúdico-pedagógicos necesarios para el desarrollo de las actividades programadas son diseñados según los requerimientos definidos por cada componente.
5. Los documentos necesarios para la divulgación de información tributaria, ante los medios de comunicación son preparados a través de la Oficina asesora de comunicaciones del Despacho del Secretario de Hacienda.
6. Las respuestas a las solicitudes de información relacionada con temas tributarios por parte de los medios de comunicación son preparados oportunamente siguiendo los lineamientos establecidos.
7. En los procesos que sean discutidos y aprobados en el Despacho para el cumplimiento del plan de medios se hace participación oportuna y según lo establecido.
8. Los contenidos relacionados con la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de la página Web de la Secretaría de Hacienda Distrital y en la guía de trámites y servicios del portal [www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co) son actualizados oportunamente.
9. Las tarifas, cotizaciones, planes de pauta, entre otros, de los medios de comunicación y producción son contactadas y establecer según los parámetros establecidos.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Normatividad tributaria territorial.
2. Manejo de los siguientes paquetes informáticos: Adobe Suite (Illustrator, Indesign, Photoshop, Dreamweaver, Flash, Fireworks), Corel graphics suite (Corel draw, Corel photo paint).

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Publicidad, Comunicación Social y Periodismo, Diseño Industrial, Diseño Gráfico. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Un (1) año de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

*“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”*

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Despacho del Director Distrital de Impuestos
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Distrital de Impuestos
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones relativas a la documentación de procesos y procedimientos de la Dirección Distrital de Impuestos, la formulación de mapas de riesgos y planes de acción para la mitigación de riesgos, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el levantamiento de la documentación de los procesos y procedimientos que le sean asignados</li> <li>2. Apoyar la documentación de los riesgos de los procedimientos que le sean asignados</li> <li>3. Contribuir en la definición de los planes de acción para la mitigación de los riesgos identificados.</li> <li>4. Formular acciones de mejoramiento relativas al Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La documentación de los procesos y procedimientos en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, se constituye en una herramienta que facilita la gestión y cumple con los requisitos establecidos en las normas que regulan la materia.</li> <li>2. La documentación de los riesgos de los procedimientos en la Dirección de Impuestos de Bogotá contribuye a su correcta administración</li> <li>3. Los planes de acción formulados, permiten la mitigación y control de los riesgos identificados en la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>4. Las acciones de mejoramiento relativas al Sistema de Gestión de Calidad de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, apoyan la mejora en la gestión.</li> <li>5. El seguimiento al comportamiento de los indicadores de calidad formulados en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, permite la identificación de no conformidades y la correspondiente formulación de acciones correctivas para superar las brechas en la gestión tributaria.</li> <li>6. El estudio de costo-beneficio en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, se realiza de manera oportuna y con las características de calidad requeridas.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> </ul>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

*“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”*

- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Normatividad tributaria territorial.
2. Manejo de herramientas ofimáticas.
3. Project y Visio.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración en Informática, Derecho, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Un (1) año de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Subdirección de Impuestos a la Propiedad
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Impuestos a la Propiedad
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnica, administrativa y estratégicamente al despacho de la Subdirección en asuntos relacionados con la formulación, seguimiento y monitoreo de planes operativos y proyectos de inversión, la preparación y entrega de informes, el control de ejecución de los contratos a cargo y demás trámites con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno a los programas y metas propuestas, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar políticas y estrategias que permitan un mejoramiento en la eficiencia del área.</li> <li>2. Ejecutar los planes operativos y programas, respondiendo por las actividades encomendadas, cumpliendo cabalmente los cronogramas y políticas fijadas para el desarrollo de las mismas.</li> <li>3. Resolver las peticiones y reclamaciones relacionadas con las funciones de la oficina y gestionar con las dependencias internas o externas la solución de las mismas garantizando el cumplimiento del marco legal vigente.</li> <li>4. Efectuar seguimiento y control al cumplimiento de los planes operativos y proyectos de inversión, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas propuestas en los mismos.</li> <li>5. Apoyar las labores de carácter administrativo de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>6. Apoyar la formulación, desarrollo y seguimiento de los convenios en los que participa la Dirección Distrital de Impuestos y que tengan como objetivo el intercambio de información y tecnología, de acuerdo con los lineamientos establecidos y los términos legales vigentes.</li> <li>7. Apoyar la realización de los procesos de contratación que adelante la Dirección Distrital de Impuestos para el desarrollo de programas y proyectos establecidos.</li> <li>8. Cumplir con las comisiones o autorizaciones que mediante reparto le sean asignadas, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>9. Expedir los actos para los que sea competente de acuerdo con las comisiones, autorizaciones o repartos que se le designen, dentro de los términos legales.</li> <li>10. Proyectar y/o revisar los actos de competencia de la oficina a la cual sea asignado dentro de los términos legales.</li> <li>11. Brindar la debida atención y orientación tributaria a los ciudadanos y participar en las estrategias de control y orientación tributaria a los contribuyentes, cuando sea convocado.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las políticas y estrategias de control tributario son implementadas con la participación del cargo y permiten un mejoramiento en la eficiencia del área.</li> <li>2. Las actividades contenidas en los planes operativos y programas son cumplidas atendiendo los cronogramas y políticas fijadas para el desarrollo de las mismas.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

3. Las peticiones y reclamaciones relacionadas con las funciones de la oficina son resueltas garantizando el cumplimiento del marco legal vigente.
4. El seguimiento y control al cumplimiento de los planes operativos y proyectos de inversión, garantizan el cumplimiento de las metas propuestas en los mismos.
5. Las labores de carácter administrativo son apoyadas de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. La formulación, desarrollo y seguimiento de los convenios en los que participa la Dirección de Impuestos, son adelantados con apoyo del cargo de acuerdo con los lineamientos establecidos y los términos legales vigentes.
7. La realización de los procesos de contratación que adelante la Dirección de Impuestos para el desarrollo de programas y proyectos se efectúa de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Las comisiones o autorizaciones que mediante reparto le sean asignadas son cumplidas de acuerdo con la normativa vigente.
9. Los actos para los que sea competente de acuerdo con las comisiones, autorizaciones o repartos que se le designen, son expedidos dentro de los términos legales.
10. Debida atención tributaria a los ciudadanos y participación en las estrategias de control y orientación, atendiendo los lineamientos impartidos.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Normatividad sobre los impuestos distritales y normatividad administrativa
2. Sistema de gestión de calidad
3. Programas Microsoft Office
4. Jurisprudencia tributaria y administrativa
5. Contratación administrativa y normas relacionadas

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Catastral y Geodesia. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Un (1) año de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Oficina de Cobro - Propiedad
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Cobro - Propiedad
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, controlar y realizar las acciones de cobro de los impuestos que gravan la propiedad, al igual que atender las solicitudes generales, en el marco del proceso tributario, para dar cumplimiento oportuno a los programas y metas propuestas por la entidad, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar las políticas y estrategias de control tributario que permitan un mejoramiento en la eficiencia del área.</li> <li>2. Ejecutar acciones de control tributario que faciliten el logro de los objetivos y metas propuestas, en concordancia con los lineamientos del plan de desarrollo y la normativa aplicable.</li> <li>3. Ejecutar los planes operativos y programas, respondiendo por las actividades encomendadas, cumpliendo cabalmente los cronogramas y políticas fijadas para el desarrollo de las mismas.</li> <li>4. Iniciar, adelantar y llevar hasta su terminación los procesos de cobro persuasivo y coactivo de los tributos, al igual que los correspondientes a intereses o sanciones sobre los mismos, de competencia de la Subdirección de Impuestos a la Propiedad.</li> <li>5. Proponer e implementar estrategias de negociación e investigación de bienes que faciliten el cobro.</li> <li>6. Efectuar seguimiento para garantizar el oportuno cumplimiento de las facilidades de pago.</li> <li>7. Cumplir con las comisiones o autorizaciones que mediante reparto le sean asignadas.</li> <li>8. Expedir los actos para los que sea competente de acuerdo con las comisiones, autorizaciones o repartos que se le designen, dentro de los términos legales.</li> <li>9. Ejercer funciones de policía judicial en los términos que establezca la ley.</li> <li>10. Efectuar análisis estadísticos y elaborar estudios de carácter técnico que permitan al área contar con información completa y oportuna para la orientación de los programas de control tributario y la toma de decisiones.</li> <li>11. Apoyar el seguimiento y control a la ejecución de los contratos cuya interventoría esté a cargo de la Oficina.</li> <li>12. Brindar la debida atención y orientación tributaria a los ciudadanos y participar en las estrategias de control y orientación tributaria a los contribuyentes, cuando sea convocado por la Dirección y la Subdirección, atendiendo los lineamientos impartidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las políticas y estrategias de control tributario son implementadas con la participación del cargo y permiten un mejoramiento en la eficiencia del área.</li> <li>2. Se ejecutan acciones de control tributario que facilitan el logro de los objetivos y metas propuestas, en concordancia con los lineamientos del plan de desarrollo y la normatividad aplicable.</li> <li>3. Las actividades contenidas en los planes operativos y programas, encomendadas son cumplidas</li> </ol>	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

- atendiendo los cronogramas y políticas fijadas para el desarrollo de las mismas.
4. Los procesos de cobro persuasivo y coactivo de los tributos, al igual que los correspondientes a intereses o sanciones sobre los mismos, de competencia de la Subdirección de Impuestos a la Propiedad, son iniciados oportunamente y llevados hasta su terminación.
  5. Las estrategias de negociación e investigación de bienes implementadas que facilitan el cobro.
  6. Se garantiza mediante el seguimiento efectuado, el oportuno cumplimiento de las es de pago.
  7. Las comisiones o autorizaciones que mediante reparto le sean asignadas, son cumplidas de acuerdo con la normativa vigente.
  8. Los actos para los que sea competente de acuerdo con las comisiones, autorizaciones o repartos que se le designen, son expedidos dentro de los términos legales.
  9. Las funciones de policía judicial se ejercen en los términos legales establecidos.
  10. El área cuenta con información completa y oportuna para la orientación de los programas de control tributario y la toma de decisiones a partir de estudios de carácter técnico.
  11. El seguimiento y control a la ejecución de los contratos cuya interventoría esté a cargo de la Oficina y le sean asignados, se efectúa de acuerdo con las directrices fijadas por la Dirección Jurídica.
  12. Debida atención tributaria a los ciudadanos y participación en las estrategias de control y orientación, atendiendo los lineamientos impartidos.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Normatividad sobre los impuestos distritales
2. Sistema de gestión de calidad
3. Programas Microsoft Office
4. Normatividad administrativa
5. Jurisprudencia tributaria y administrativa
6. Contratación administrativa y normas relacionadas
7. Doctrina tributaria y Plan de Desarrollo Distrital

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Catastral y Geodesia. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Un (1) año de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Subdirección de Gestión del Sistema Tributario
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión del Sistema Tributario
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Asistir técnica, administrativa y estratégicamente al despacho de la Subdirección en asuntos relacionados con la formulación, seguimiento y monitoreo de planes operativos y proyectos de inversión, la preparación y entrega de informes, el control de ejecución de los contratos a cargo y demás trámites con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno a los programas, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar políticas y estrategias, que permitan un mejoramiento en la eficiencia del área.</li> <li>2. Ejecutar los planes operativos y programas, respondiendo por las actividades encomendadas, cumpliendo cabalmente los cronogramas y políticas fijadas para el desarrollo de las mismas.</li> <li>3. Resolver las peticiones y reclamaciones relacionadas con las funciones de la oficina y gestionar con las dependencias internas o externas la solución de las mismas garantizando el cumplimiento del marco legal vigente.</li> <li>4. Efectuar seguimiento y control al cumplimiento de los planes operativos y proyectos de inversión, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas propuestas en los mismos.</li> <li>5. Apoyar la formulación, desarrollo y seguimiento de los convenios en los que participa la Dirección Distrital de Impuestos y que tengan como objetivo el intercambio de información y tecnología, de acuerdo con los lineamientos establecidos y los términos legales vigentes.</li> <li>6. Apoyar la realización de los procesos de contratación que adelante la Dirección Distrital de Impuestos para el desarrollo de programas y proyectos establecidos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.</li> <li>7. Cumplir con las comisiones o autorizaciones que mediante reparto le sean asignadas, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>8. Expedir los actos para los que sea competente de acuerdo con las comisiones, autorizaciones o repartos que se le designen, dentro de los términos legales.</li> <li>9. Apoyar el seguimiento y control a la ejecución de los contratos cuya interventoría esté a cargo de la Subdirección y le sean asignados, de acuerdo con las directrices fijadas por la Dirección Jurídica.</li> <li>10. Efectuar análisis estadísticos y elaborar estudios de carácter técnico que permitan al área contar con información completa y oportuna para la toma de decisiones.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las políticas y estrategias de control tributario son implementadas con la participación del cargo y permiten un mejoramiento en la eficiencia del área.</li> <li>2. Las actividades contenidas en los planes operativos y programas, encomendadas son cumplidas atendiendo los cronogramas y políticas fijadas para el desarrollo de las mismas.</li> <li>3. Las peticiones y reclamaciones relacionadas con las funciones de la oficina son resueltas</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

- garantizando el cumplimiento del marco legal vigente.
4. El seguimiento y control al cumplimiento de los planes operativos y proyectos de inversión, garantizan el cumplimiento de las metas propuestas en los mismos.
  5. La formulación, desarrollo y seguimiento de los convenios en los que participa la Dirección Distrital de Impuestos y que tengan como objetivo el intercambio de información y tecnología, son adelantados con apoyo del cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y los términos legales vigentes.
  6. La realización de los procesos de contratación que adelante la Dirección Distrital de Impuestos para el desarrollo de programas y proyectos establecidos, se efectúa de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
  7. Las comisiones o autorizaciones que mediante reparto le sean asignadas, son cumplidas de acuerdo con la normativa vigente.
  8. Los actos para los que sea competente de acuerdo con las comisiones, autorizaciones o repartos que se le designen, son expedidos dentro de los términos legales.
  9. El seguimiento y control a la ejecución de los contratos cuya interventoría esté a cargo de la Subdirección y le sean asignados, se efectúa de acuerdo con las directrices fijadas por la Dirección Jurídica.
  10. El área cuenta con información completa y oportuna para la toma de decisiones, a partir de estudios de carácter técnico.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Normatividad sobre los impuestos distritales
2. Sistema de gestión de calidad
3. Programas Microsoft Office
4. Normatividad administrativa
5. Jurisprudencia tributaria y administrativa
6. Contratación administrativa y normas relacionadas
7. Doctrina tributaria y Plan de Desarrollo Distrital

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Catastral y Geodesia. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Un (1) año de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Despacho del Director Distrital de Presupuesto
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Distrital de Presupuesto
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar y analizar la información producida en materia presupuestal, fiscal y financiera de las entidades y sectores a cargo de la Subdirección y las Localidades y su impacto en las finanzas del Distrito para la toma de decisiones, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar y analizar la información presupuestal, fiscal y financiera del Distrito Capital, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>2. Actualizar y optimizar las bases de datos para la generación de los diferentes informes, reportes, presentaciones que la Dirección requiera</li> <li>3. Diseñar el Plan Estratégico del Sistema de Información Presupuestal.</li> <li>4. Construir y analizar escenarios que midan el impacto presupuestal de una determinada medida, norma, reglamento de decisión de la alta dirección.</li> <li>5. Capacitar y asesorar a los funcionarios y a las entidades distritales en el manejo y funcionamiento del Sistema Presupuestal PREDIS.</li> <li>6. Elaborar la parametrización de las funcionalidades y módulos del Sistema PREDIS y asesorar su implementación, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>7. Consolidar, revisar y validar la información generada por el Sistema PREDIS para la rendición de los diferentes reportes a organismos de control nacionales, municipales y demás instancias que lo requieran.</li> <li>8. Actualizar las bases de datos del Sistema PREDIS generando los procesos de consolidación pertinentes periódicos de acuerdo con las funcionalidades y módulos establecidos.</li> <li>9. Administrar en el Sistema PREDIS y asesorar la consolidación de la información presupuestal, fiscal y financiera del Distrito Capital en las diferentes etapas del ciclo presupuestal.</li> <li>10. Proponer y diseñar procedimientos para la optimización del Sistema de Información Presupuestal.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La consolidación y análisis de la información presupuestal, fiscal y financiera cumple con los parámetros establecidos.</li> <li>2. La capacitación y asesoría en el manejo y funcionamiento del Sistema de Información Presupuestal cumple con los parámetros establecidos.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se</li> </ul>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.  
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación.
2. Sistema General de Participaciones.
3. Presupuesto Público.
4. Elaboración de Planes Financieros.
5. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
6. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo del Distrito Capital.
7. Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad.
8. Ofimática.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Matemáticas, Estadística, Ingeniería Financiera, Contaduría Pública, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Un (1) año de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Subdirección de Competitividad y Gobierno
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Competitividad y Gobierno
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la implementación de la descentralización y desconcentración local en materia presupuestal y las propuestas de PMR en apoyo financiero, siguiendo los parámetros de calidad establecidos, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar asesoría en materia presupuestal a los fondos de desarrollo local en relación con la descentralización y desconcentración de la administración local.</li> <li>2. Formular y desarrollar propuestas financieras y estratégicas que permitan una eficiente gestión del presupuesto, con énfasis en el trabajo de la herramienta del PMR (Productos, Metas y Resultados).</li> <li>3. Participar y asesorar en la elaboración del proyecto de presupuesto y el presupuesto de las localidades de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el alcalde mayor y el plan de desarrollo distrital, enfocado a la calidad de los productos y servicios.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los fondos de desarrollo local son apoyados y asesorados oportunamente en el tema presupuestal para el cumplimiento e implementación del Decreto 101 de 2010, siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>2. Las propuestas financiera y estratégica son formuladas y desarrolladas siguiendo las normas e instrucciones vigentes, siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>3. La elaboración del proyecto de presupuesto y el presupuesto de las localidades se realiza con asesoría oportuna de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el alcalde mayor y el plan de desarrollo distrital, enfocado a la calidad de los productos y servicios, teniendo en cuenta las normas vigentes, siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

- Atención a entidades públicas y privadas.	
<b>VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	
1. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito. 2. Presupuesto. 3. Ofimática.	
<b>VII. REQUISITOS</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Un (1) año de experiencia profesional o docente.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Subdirección de Gestión Contable de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Contable de Hacienda
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la optimización, identificación, codificación, revisión y análisis de la información relacionada con el Fondo Cuenta del Concejo, en la ejecución del proceso o actividades que adelanta la Entidad, atendiendo a los criterios de calidad establecidos, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar mecanismos y acciones que contribuyan a optimizar la oportunidad y confiabilidad en el reporte de la información del Fondo Cuenta Concejo de Bogotá, de conformidad con el Plan General de Contabilidad Pública y normas reglamentarias durante la vigencia del plan de desarrollo, siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>2. Identificar, analizar y codificar los hechos económicos, financieros, ambientales y sociales del Fondo Cuenta Concejo de Bogotá, mediante la preparación técnica de comprobantes de diario requerido para el adecuado registro en el sistema de información contable, durante la vigencia del plan de desarrollo siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>3. Revisar, analizar, confrontar y conciliar las operaciones efectuadas y reportadas por los entes públicos con el Fondo Cuenta Concejo de Bogotá de acuerdo con las normas vigentes sobre el tema, durante la vigencia del plan de desarrollo siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>4. Efectuar el reconocimiento, análisis, codificación, registro y control de apropiaciones, compromisos, reservas, obligaciones, pagos de operaciones efectuadas con cargo al presupuesto del Fondo Cuenta Concejo de Bogotá, de conformidad con lo establecido en el Plan General de Contabilidad Pública, durante la vigencia del plan de desarrollo, siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>5. Preparar y Efectuar las evaluaciones financieras en los procesos de contratación de menor cuantía del Fondo Cuenta Concejo de Bogotá, durante la vigencia del plan de desarrollo, siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Las acciones que contribuyan a optimizar la oportunidad y confiabilidad en el reporte de la información del Fondo Cuenta Concejo de Bogotá se realiza siguiendo los parámetros de calidad establecidos.	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

2. Los hechos económicos, financieros, ambientales y sociales del Fondo Cuenta Concejo de Bogotá son identificados de manera oportuna y siguiendo los parámetros de calidad establecidos.
3. La revisión y análisis de las operaciones efectuadas y reportadas por los entes públicos con el Fondo Cuenta Concejo de Bogotá se realiza de acuerdo con las normas vigentes.
4. El reconocimiento, análisis, codificación, registro y control de apropiaciones, compromisos, reservas, obligaciones, pagos son realizadas siguiendo los parámetros de calidad establecidos.
5. Las evaluaciones financieras en los procesos de contratación de menor cuantía son realizadas siguiendo los parámetros de calidad establecidos.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).
- Desplazamiento a sedes de diversas entidades.

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Contabilidad.
2. Ofimática.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Un (1) año de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Subdirección de Gestión Contable de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Contable de Hacienda
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Analizar, validar y preparar los estados contables e informes complementarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, así como, el manejo de las bases de datos del modulo de Terceros, las actividades requeridas por las entidades usuarias de los aplicativos de información, observando la normatividad y el cumplimiento de los requisitos y contribuir a la sostenibilidad del sistema contable público, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en las pruebas de los sistemas de terceros, determinar los nuevos requerimientos, elaborar sus especificaciones, así como realizar las pruebas de los desarrollos realizados de tal forma que cumplan con las especificaciones elaboradas atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Evaluar, analizar, depurar, ajustar e implementar el módulo de terceros y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. Apoyar los procesos de parametrización en los módulos de Si C@pital requeridos por las diferentes entidades y proponer los controles para mitigar riesgos.</li> <li>4. Brindar la asesoría y capacitación solicitada por los usuarios internos y externos referente al sistema de información Si C@pital.</li> <li>5. Soportar el cumplimiento de las metas y proyectos establecidos en los planes institucionales del área y de la Entidad.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los nuevos requerimientos y especificaciones para la implementación y administración del sistema de terceros son elaborados oportunamente y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos</li> <li>2. El módulo de terceros es evaluado, analizado, depurado, ajustado e implementado oportunamente y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en</li> </ul>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.

- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

- Atención a entidades públicas y privadas.

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Plan General de Contabilidad Pública.
2. Normas de Contabilidad Pública y Privada
3. Normas de Elaboración de Estados Contables
4. Técnicas de Redacción de Informes
5. Ofimática

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Un (1) año de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Subdirección de Gestión Contable de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Contable de Hacienda
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la implementación del sistema de información SI C@PITAL, en los entes públicos distritales, mediante la determinación de requerimientos contables, realización de pruebas y actualización de parámetros, acompañamiento técnico contable, conforme a la normatividad contable expedida y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en las pruebas de los sistemas de gestión, determinar los nuevos requerimientos, elaborar sus especificaciones, así como realizar las pruebas de los desarrollos realizados de tal forma que cumplan con las especificaciones elaboradas atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Apoyar los procesos de parametrización en los módulos de gestión de Si C@pital requeridos por las diferentes entidades y proponer los controles para mitigar riesgos.</li> <li>3. Actualizar los planes contables de acuerdo con la normatividad vigente y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>4. Determinar en detalle las transacciones y cuentas para efectos de los reportes del sistema LIMAY y determinar planes alternos de los módulos pendientes de incorporación y actualizar los existentes de acuerdo con cambios del plan maestro y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>5. Brindar la asesoría y capacitación solicitada por los usuarios internos y externos referente al sistema de información Si C@pital.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las pruebas de los sistemas de gestión y análisis de los registros obtenidos en el sistema contable, la determinación de nuevos requerimientos, la elaboración de sus especificaciones, la incorporación de transacciones de los módulos pendientes y la información adicional que se requiera se realizan con participación oportuna y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Los planes contables se actualizan oportunamente y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. Las transacciones y cuentas para efectos de reportes del sistema LIMAY y planes alternos</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

de los módulos pendientes de incorporación son determinados en detalle y los existentes son actualizados de acuerdo con cambios del plan maestro y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).
- Atención a entidades públicas y privadas.

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Régimen de contabilidad pública
2. Normas de Contabilidad pública y privada.
3. Plan Distrital de Desarrollo.
4. Riesgo Contable y Financiero.
5. Estados Contables
6. Finanzas.
7. Ofimática.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Economía y Finanzas Internacionales, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Un (1) año de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Subdirección de Gestión Contable de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Contable de Hacienda
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Analizar, validar y preparar los estados contables e informes complementarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, así como, el manejo de las bases de datos del modulo de Terceros, las actividades requeridas por las entidades usuarias de los aplicativos de información, observando la normatividad y el cumplimiento de los requisitos y contribuir a la sostenibilidad del sistema contable público, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incorporar y registrar en el sistema contable la totalidad de las operaciones originadas en los proyectos de inversión cofinanciados por la Banca Multilateral asignados, con sujeción a las normas establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública.</li> <li>2. Analizar , Identificar y verificar los soportes contables requeridos para el registro contable de las operaciones económicas originadas en el marco de la ejecución de los Proyectos de Inversión cofinanciados con recursos de la Banca Multilateral en los que participa la Secretaría Distrital de Hacienda en calidad de ente ejecutor.</li> <li>3. Elaborar los comprobantes de diario, relativos a las operaciones de los créditos, entre las cuales principalmente se encuentran : Desembolsos; Diferencial Cambiario; Pagos de servicios; Conciliación de cuentas; Adquisición de bienes; control de Cuentas de Orden Deudoras y Cuentas de Orden Acreedoras; Cálculo y registro de Depreciaciones; Rendimientos Financieros; Ajustes y reclasificaciones.</li> <li>4. Generar los Balances, reportes e informes requeridos, relativos a la ejecución de los componentes a cargo de la SDH, así como los reportes de la Secretaría Distrital de Hacienda como ente ejecutor.</li> <li>5. Realizar la consolidación, conciliación y registro de la liquidación de convenios de cooperación y proyectos de inversión financiados con recursos de Banca Multilateral.</li> <li>6. Identificar, analizar y validar los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales originados en las diferentes áreas de gestión que participan en el proceso contable, con el fin de lograr que la información cumpla con los requisitos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública y procedimientos vigentes.</li> <li>7. Revisar, analizar, confrontar y conciliar los hechos económicos generados por las áreas de gestión con la información contable atendiendo los procedimientos internos y externos y la normatividad técnica vigente</li> <li>8. Elaborar y presentar los estados contables e informes complementarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, en los procesos asignados, atendiendo las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública y demás normatividad vigente.</li> <li>9. Proponer y ejecutar las acciones asignadas a desarrollar en la implementación del plan de sostenibilidad, en cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las operaciones originadas en los proyectos de inversión cofinanciados por la Banca Multilateral asignados, con sujeción a las normas establecidas, en el Régimen de Contabilidad Pública son incorporadas y registradas en su totalidad en el sistema contable, siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>2. Los soportes contables requeridos para el registro contable de las operaciones económicas originadas en el marco de la ejecución de los Proyectos de Inversión , cofinanciados con recursos de la Banca Multilateral en los que participa la Secretaría Distrital de Hacienda en calidad de ente ejecutor son analizados , Identificados y verificados oportunamente, siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>3. Los comprobantes de diario, relativos a las operaciones de los créditos son elaborados oportunamente, siguiendo</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000504** **24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

los parámetros de calidad establecidos.

4. Los Balances, reportes e informes requeridos son generados oportunamente siguiendo los parámetros de calidad establecidos.

5. La consolidación, conciliación y registro de la liquidación de convenios de cooperación y proyectos de inversión financiados con recursos de Banca Multilateral, que se encuentren en ese proceso se realizan siguiendo los parámetros de calidad establecidos.

6. Los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales originados en las diferentes áreas de gestión que participan en el proceso contable, son identificados, analizados y validados en forma integral y objetiva, con el fin de lograr que la información cumpla con las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad en los términos previstos por el Contador General de la Nación en el Régimen de Contabilidad Pública y demás normas vigentes.

7. Los hechos económicos generados por las áreas de gestión susceptibles de registro contable son revisados, analizados, confrontados y conciliados atendiendo los procedimientos internos y externos y la normatividad técnica vigente.

8. Los procesos requeridos para la elaboración y presentación de los estados contables e informes complementarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, cuentan con la participación de los funcionarios responsables del registro contable, así como los funcionarios del área de gestión involucrada, atendiendo las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública y demás normatividad vigente.

9. Las propuestas, actas de ajuste y soporte documental de los rubros susceptibles de depuración ordinaria y/o extraordinaria, se elaboran y presentan a las diferentes instancias, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas vigentes de Sostenibilidad Contable en la Secretaría Distrital de Hacienda.

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).
- Atención a entidades públicas y privadas.

### VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Régimen de contabilidad pública
2. Normas de Contabilidad pública y privada.
3. Plan Distrital de Desarrollo.
4. Riesgo Contable y Financiero.
5. Estados Contables
6. Finanzas.
7. Ofimática.

### VII. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Economía y Finanzas Internacionales, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Un (1) año de experiencia profesional o docente.

### EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Consolidación, Gestión e Investigación
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos que conforman la gestión contable distrital, para garantizar la sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital observando la normatividad y plazos establecidos, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear y evaluar las acciones administrativas implementadas en las entidades involucradas en el proceso contable de manera que la información contable sea clara, oportuna, razonable y técnicamente soportada.</li> <li>2. Revisar y analizar la información contable reportada por los entes públicos distritales asignados, para incorporarla en el sistema de información de consolidación de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Preparar informes de recomendación a los entes públicos que conforman el Sector Público del Distrito Capital, como instrumentos de apoyo del mejoramiento continuo de la información fuente de los Estados Contables del Sector Público del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>4. Implementar las estrategias de apoyo y asesoría técnica en los entes públicos asignados, atendiendo la normatividad de la Contaduría General de la Nación.</li> <li>5. Implementar los programas de asistencia técnica diseñados, para las entidades distritales del sector central y descentralizado atendiendo las necesidades de las entidades y el plan operativo de la subdirección.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La aplicación de las acciones administrativas en las entidades involucradas en el proceso contable se monitorean y evalúan de manera que la información contable sea clara, oportuna, razonable y técnicamente soportada.</li> <li>2. La información contable reportada por los entes públicos distritales asignados, es revisada y analizada para ser incorporada en el sistema de información de consolidación de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Los informes de recomendación a los entes que conforman el Sector Público Distrital. son preparados como instrumentos de apoyo del mejoramiento continuo de la información fuente de los Estados Contables del Sector Público del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>4. La asesoría técnica brindada a las entidades en relación con temas que afectan la gestión contable, se implementa en la oportunidad requerida con sujeción a las normas contables vigentes, a los requerimientos de los entes de control y a los lineamientos internos establecidos.</li> </ol>	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

5. La asistencia técnica dirigida a los entes públicos distritales se implementa atendiendo las necesidades de las entidades y el plan operativo de la subdirección.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).
- Atención a entidades públicas y privadas.

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Régimen de Contabilidad Pública
2. Normas de Contabilidad pública y privada.
3. Plan Distrital de Desarrollo.
4. Riesgo Contable y Financiero.
5. Estados Contables
6. Finanzas.
7. Ofimática.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Un (1) año de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Consolidación, Gestión e Investigación
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos que conforman la gestión contable distrital, para garantizar la sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital observando la normatividad y plazos establecidos, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear y evaluar las acciones administrativas implementadas en las entidades involucradas en el proceso contable de manera que la información contable sea clara, oportuna, razonable y técnicamente soportada.</li> <li>2. Revisar y analizar la información contable reportada por los entes públicos distritales asignados, para incorporarla en el sistema de información de consolidación de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Preparar informes de recomendación a los entes públicos que conforman el Sector Público del Distrito Capital, como instrumentos de apoyo del mejoramiento continuo de la información fuente de los Estados Contables del Sector Público del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>4. Implementar las estrategias de apoyo y asesoría técnica en los entes públicos asignados, atendiendo la normatividad de la Contaduría General de la Nación.</li> <li>5. Implementar los programas de asistencia técnica diseñados, para las entidades distritales del sector central y descentralizado atendiendo las necesidades de las entidades y el plan operativo de la subdirección.</li> <li>6. Elaborar el análisis financiero de los entes públicos que conforman el Distrito Capital, que sirva de base para evaluar su desempeño y para la toma de decisiones de los funcionarios e instancias que así lo requieran de acuerdo con la metodología establecida.</li> <li>7. Analizar y evaluar la información contable o financiera de las personas naturales o jurídicas incursas en procesos concordatarios, de liquidación obligatoria, de liquidación voluntaria, ejecuciones fiscales y acuerdos de reestructuración, para emitir las sugerencias técnicas a que haya lugar con destino al área responsable de la administración del proceso de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las actividades inherentes al monitoreo del seguimiento y control físico y financiero de los contratos suscritos por la DDC son realizadas de manera oportuna.</li> <li>2. Las actividades necesarias para la contratación proyectada en el plan de acción para la vigencia son realizadas eficientemente en las diferentes etapas establecidas en el proceso de contratación.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

3. La parte administrativa y logística de los eventos de capacitación son apoyados oportunamente en su organización en virtud del proyecto de inversión y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.
4. La elaboración de los informes de los temas relacionados con las funciones y las presentaciones para la capacitación y/o divulgación de los temas a su cargo son elaboradas y realizadas eficientemente y según los requerimientos de calidad requeridos.
5. El proceso de seguimiento y medición del Sistema de Planeación Estratégica y del Sistema de Gestión de calidad de la D.D.C. es apoyado oportunamente.
6. El análisis financiero de los entes públicos del Distrito Capital se elabora contribuyendo a la evaluación de desempeño de su gestión y al proceso de toma de decisiones, atendiendo a los lineamientos y directrices establecidas en materia contable.
7. Las opiniones técnicas de la información contable o financiera de las personas naturales o jurídicas incursas en procesos concordatarios, de liquidación obligatoria, de liquidación voluntaria, ejecuciones fiscales y acuerdos de restructuración se elaboran y emiten en forma oportuna y atendiendo los requerimientos del área responsable de la administración de los procesos de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).
- Atención a entidades públicas y privadas.

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Régimen de Contabilidad Pública
2. Normas de Contabilidad pública y privada.
3. Plan Distrital de Desarrollo.
4. Riesgo Contable y Financiero.
5. Estados Contables
6. Finanzas.
7. Ofimática.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Un (1) año de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Consolidación, Gestión e Investigación
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos que conforman la gestión contable distrital, para garantizar la sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital observando la normatividad y plazos establecidos, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear y evaluar las acciones administrativas implementadas en las entidades involucradas en el proceso contable de manera que la información contable sea clara, oportuna, razonable y técnicamente soportada.</li> <li>2. Revisar y analizar la información contable reportada por los entes públicos distritales asignados, para incorporarla en el sistema de información de consolidación de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Preparar informes de recomendación a los entes públicos que conforman el Sector Público del Distrito Capital, como instrumentos de apoyo del mejoramiento continuo de la información fuente de los Estados Contables del Sector Público del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>4. Implementar las estrategias de apoyo y asesoría técnica en los entes públicos asignados, atendiendo la normatividad de la Contaduría General de la Nación.</li> <li>5. Implementar los programas de asistencia técnica diseñados, para las entidades distritales del sector central y descentralizado atendiendo las necesidades de las entidades y el plan operativo de la subdirección.</li> <li>6. Mantener actualizada la herramienta tecnológica de validación de la información contable reportada por las entidades, garantizando la confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de la información contable pública.</li> <li>7. Actualizar la base de datos con la información contable reportada por las entidades y la producida en los procesos de consolidación, para que el histórico de la información en medio magnético esté disponible para su consulta atendiendo para ello las normas de gestión documental establecidas.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La aplicación de las acciones administrativas en las entidades involucradas en el proceso contable se monitorean y evalúan de manera que la información contable sea clara, oportuna, razonable y técnicamente soportada.</li> <li>2. La información contable reportada por los entes públicos distritales asignados, es revisada y analizada para ser incorporada en el sistema de información de consolidación de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

3. Los informes de recomendación a los entes que conforman el Sector Público Distrital, son preparados como instrumentos de apoyo del mejoramiento continuo de la información fuente de los Estados Contables del Sector Público del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
4. La asesoría técnica brindada a las entidades en relación con temas que afectan la gestión contable, se implementa en la oportunidad requerida con sujeción a las normas contables vigentes, a los requerimientos de los entes de control y a los lineamientos internos establecidos.
5. La asistencia técnica dirigida a los entes públicos distritales se implementa atendiendo las necesidades de las entidades y el plan operativo de la subdirección.
6. La herramienta tecnológica de validación de la información contable reportada por las entidades, es actualizada permanentemente para garantizar la calidad de los insumos utilizados en el proceso de agregación y consolidación de los Estados Contables.
7. La información contable reportada por las entidades y los estados contables producidos en los procesos de consolidación, se organiza y almacena, cumpliendo con las normas de gestión documental, para permitir su consulta ágil y oportuna en medio magnético.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).
- Atención a entidades públicas y privadas.

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Régimen de Contabilidad Pública
2. Normas de Contabilidad pública y privada.
3. Plan Distrital de Desarrollo.
4. Riesgo Contable y Financiero.
5. Estados Contables
6. Finanzas.
7. Ofimática.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Un (1) año de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Consolidación, Gestión e Investigación
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos administrativos del área de desempeño, mediante la elaboración, consolidación, evaluación y rendición de informes requeridos por las diferentes áreas de planeación, jurídica y corporativa, siguiendo los lineamientos establecidos dentro de rangos de oportunidad y calidad, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, elaboración y seguimiento de los planes estratégicos, operativos e informes de gestión del área de desempeño atendiendo los lineamientos establecidos por el superior inmediato.</li> <li>2. Incorporar, mantener y actualizar la información relacionada con el proceso de contratación del área de desempeño de manera que el aplicativo y los informes relacionados reflejen información oportuna y confiable.</li> <li>3. Participar en la formulación, organización, ejecución y evaluación del programa de capacitación interno y externo de la Dependencia, atendiendo la normatividad vigente y la técnica contable.</li> <li>4. Agregar, consolidar y actualizar el Boletín de Deudores Morosos por acreencias a favor de las dependencias y organismos de Bogotá D.C. cumpliendo con los procedimientos, lineamientos, y responsabilidades ante las instancias correspondientes.</li> <li>5. Analizar, evaluar y consolidar, la formulación, seguimiento y resultados de la gestión de la dependencia para su incorporación en el informe general de gestión integral de la Dirección, según las proyecciones del plan operativo y los lineamientos institucionales en la materia.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En la formulación, elaboración y seguimiento de los planes estratégicos, operativos e informes de gestión del área de desempeño se contribuye atendiendo los lineamientos establecidos por el superior inmediato.</li> <li>2. En el aplicativo de contratación de la entidad se incorpora y actualiza la información necesaria para adelantar los procesos de contratación del área de desempeño.</li> <li>3. Los programas de capacitación y asistencia técnica dirigida a los entes públicos distritales son apoyados para lograr el mejoramiento continuo de la información contable atendiendo la normatividad vigente y la técnica contable.</li> <li>4. El Boletín de Deudores Morosos por acreencias a favor de las dependencias y organismos de Bogotá D.C. es agregado, consolidado y actualizado atendiendo los procedimientos y lineamientos para disponer su consulta oportuna y consistente.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

5. Los resultados de la gestión de la Dependencia se analizan evalúan y consolidan para su incorporación en el informe general de gestión integral de la Dirección, según las proyecciones del plan operativo y los lineamientos institucionales en la materia.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).
- Atención a entidades públicas y privadas.

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Finanzas.
2. Estados Contables.
3. Planeación Estratégica
4. Plan Distrital de Desarrollo
5. Ofimática

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Un (1) año de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	45 (Cuarenta y cinco)
Dependencia:	Despacho del Director de Gestión Corporativa - Grupo Precontractual
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Gestión Corporativa
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la Dirección de Gestión Corporativa en la ejecución de la etapa pre-contractual y seguimiento a la etapa contractual de los procesos necesarios para la adquisición de bienes y servicios requeridos por el área, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar técnicamente a la Dirección de Gestión Corporativa en las distintas etapas de los procesos de contratación relacionados con el funcionamiento y la ejecución de los proyectos de inversión con base en las especificaciones técnicas entregadas por cada una de las áreas solicitantes y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Coordinar las reuniones de consolidación de los aspectos técnicos, económicos y financieros con las áreas involucradas en el proceso de contratación y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. Contribuir en el análisis de estudios de mercado para las diferentes modalidades de contratación y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>4. Asistir a las audiencias que se programen en desarrollo de procesos de selección y participar activamente en las mismas, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>5. Proyectar las respuestas a las observaciones técnicas que se presenten en la ejecución de los diferentes procesos y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>6. Proyectar el texto de contenido técnico de las adendas que se requieran en los pliegos de condiciones correspondientes y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>7. Tramitar ante la Dirección Jurídica de la Entidad, la revisión jurídica de los documentos y estudios previos de los procesos de contratación y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>8. Apoyar a la Secretaría de Hacienda en el cumplimiento de los Acuerdos expedidos por el Concejo de Bogotá referentes a la contratación de bienes y servicios que requiera para su normal funcionamiento y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Gestión Corporativa es apoyada técnicamente en las distintas etapas de los procesos de contratación.</li> <li>2. Las reuniones de consolidación de los aspectos técnicos, económicos y financieros con las áreas involucradas en el proceso de contratación se coordinan oportunamente.</li> <li>3. El análisis de estudios de mercado, para las diferentes modalidades de contratación, se realiza con la contribución oportuna y de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>4. Su participación es activa en las audiencias programadas, en desarrollo de procesos de selección y</li> </ol>	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.

5. Las respuestas a las observaciones técnicas presentadas en la ejecución de los diferentes procesos son proyectadas siguiendo los parámetros establecidos.

6. El texto de contenido técnico de las adendas requeridas en los pliegos de condiciones correspondientes es proyectado oportunamente y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.

7. Los documentos para la revisión jurídica, son tramitados oportunamente ante la Dirección Jurídica de la Entidad y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.

8. La Secretaría de Hacienda es apoyada oportunamente en el cumplimiento de los Acuerdos expedidos por el Concejo de Bogotá referente a la contratación de bienes y servicios que requiera para su normal funcionamiento y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Derecho Administrativo
2. Derecho Constitucional
3. Plan Distrital de Desarrollo
4. Contratación
5. Derecho Presupuestal Nivel Central, Descentralizado y Localidades del Distrito Capital
6. Ofimática.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Derecho y Ciencias Sociales, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con el área de desempeño.	Un (1) año de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	28 (Veintiocho)
Dependencia:	Despacho del Secretario de Hacienda - Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el fortalecimiento de los procedimientos y herramientas propias de la Entidad relacionadas con el "Sistema de Control Interno SCI", atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar evaluación al Sistema de Control Interno Contable en la Secretaría Distrital de Hacienda y al proceso de consolidación de los Estados Contables del Distrito atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento que se originan en las auditorías de gestión, auditorías internas de calidad o auditorías externas atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. Evaluar los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad asignados, aplicando la normatividad y metodología determinadas para tal fin.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La evaluación al Sistema de Control Interno Contable y al proceso de consolidación de los Estados Contables del Distrito, se efectúa oportunamente y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. El seguimiento a los planes de mejoramiento que se originan en auditorías de gestión, auditorías internas de calidad o auditorías externas, se realizan atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. Los procesos y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad asignados son evaluados aplicando la normatividad y metodología determinadas para tal fin, y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail,</li> </ul>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

teleconferencia).	
<b>VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad sobre Control Interno.</li> <li>2. Presupuesto Público y Contabilidad Pública.</li> <li>3. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>4. Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>5. Ofimática.</li> </ol>	
<b>VII. REQUISITOS</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional o docente.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	28 (Veintiocho)
Dependencia:	Subdirección de Análisis Sectorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Análisis Sectorial
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Adelantar la recopilación, procesamiento y análisis de información fiscal y económica, así como el diseño, elaboración y actualización de indicadores líderes que reflejen el comportamiento de las actividades económicas y fiscales del Distrito Capital encaminados al apoyo estadístico y financiero de la Dirección, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y mantener actualizado un sistema de indicadores líderes que permita mostrar lo más recientemente posible y en forma sintética el comportamiento de las actividades económicas y fiscales de la ciudad, de forma mensual y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Recopilar, procesar, organizar y validar la información que de manera permanente se requiera para el cálculo y la actualización del Producto Interno Bruto Trimestral de Bogotá, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. Participar en la elaboración de los artículos para las revistas que elabore la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales, según las indicaciones del superior inmediato y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>4. Desarrollar modelos econométricos y presentar los informes respectivos, de acuerdo con instrucciones recibidas por el Director de Estadísticas y Estudios Fiscales y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>5. Realizar estudios de investigación en temas sectoriales y preparar los informes respectivos, hacer análisis de los aspectos referentes a las relaciones sectoriales, fiscales y económicas y preparar informes de acuerdo con directrices recibidas y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>6. Brindar asesoramiento al Director y Subdirector en relación con los temas sectoriales de la Administración Central Distrital según sea requerido.</li> <li>7. Elaborar los trabajos, documentos y proyectos de acuerdo con instrucciones del superior inmediato y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El sistema de indicadores líderes que permite reflejar el comportamiento de las actividades económicas y fiscales de la ciudad, se mantiene permanentemente actualizado, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. La información que de manera permanente se requiera para el cálculo y la actualización del Producto Interno Bruto Trimestral de Bogotá es recopilada, procesada, organizada y validada, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. La actualización de los indicadores y demás instrumentos de control se realiza de manera confiable, oportuna y fidedigna, observando los procedimientos establecidos y las directrices dadas por la</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

autoridad competente y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.

4. La recopilación, procesamiento, organización y validación de la información requerida se realiza de forma oportuna y se mantenida permanentemente actualizada.

5. Los artículos elaborados para las revistas que construye la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales reflejan información fidedigna y son realizados observando las indicaciones del superior inmediato.

6. Los trabajos, informes, proyecciones y demás documentos de su competencia son elaborados y presentados de manera oportuna y conteniendo información veraz y actualizada.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.

- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.

- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.

- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Distrital

2. Proyecciones y Estadísticas

3. Econometría

4. Interpretación de cifras

5. Elaboración de Informes y Publicaciones

6. Ofimática

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Ingeniería Catastral y Geodesia, Estadística. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	28 (Veintiocho)
Dependencia:	Despacho del Director de Gestión Corporativa - Fondo Cuenta Concejo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Gestión Corporativa
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar los trámites necesarios para atender las necesidades de contratación del Concejo de Bogotá de acuerdo con los planes y proyectos a cargo del Fondo Cuenta, para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección de Gestión Corporativa, cumpliendo la normatividad vigente y los procedimientos de calidad establecidos al interior de la entidad, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación del plan de contratación y hacer seguimiento de las necesidades del Concejo de Bogotá para gestionar con la debida antelación los trámites pre contractuales y contractuales necesarios para su oportuna atención.</li> <li>2. Apoyar la ejecución y evaluación de los sistemas de control sobre los procedimientos, trámites, programas y actividades que le corresponden al Fondo Cuenta Concejo atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. Articular la actividad del Fondo Cuenta con la del grupo de asuntos precontractuales de la Dirección de Gestión Corporativa, apoyando la estructuración de estudios de mercado requeridos para el cumplimiento de los objetivos trazados en el plan de compras.</li> <li>4. Prestar apoyo en los procesos de selección de proveedores, mediante la evaluación de propuestas presentadas.</li> <li>5. Coordinar con los demás funcionarios del fondo cuenta, la actualización de la información requerida para la alimentación de la base de datos de ejecución del plan de compras y los contratos vigentes.</li> <li>6. Prestar apoyo en la redacción de los informes y respuestas a los requerimientos de información, derechos de petición realizados por los concejales, por los organismos de control, otras entidades tanto públicas como privadas.</li> <li>7. Elaborar el sustento jurídico a los proyectos de resolución y demás actos administrativos que requiera la dependencia.</li> <li>8. Apoyar el seguimiento a la ejecución de los contratos celebrados y dar alertas tempranas en relación con posibles dificultades que se estén presentando según los plazos de vencimiento y las formas de pago establecidas.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La participación en la formulación del plan de contratación se realiza de manera oportuna.</li> <li>2. La ejecución y evaluación de los sistemas de control se realiza atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. La actividad del Fondo Cuenta es articulada de manera oportuna con la del grupo de asuntos precontractuales de la Dirección de Gestión Corporativa para el cumplimiento de los objetivos trazados</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

en el plan de compras.

4. La selección de proveedores es asesorada de manera técnica atendiendo a criterios de legalidad y eficiencia.

5. Los informes y respuestas a los requerimientos de información son proyectados de manera oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas.

7. El sustento jurídico a los proyectos de resolución es elaborado oportunamente.

8. El seguimiento a la ejecución de los contratos celebrados se realiza de manera eficiente atendiendo a criterios de legalidad e imparcialidad.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).
- Desplazamiento a sedes de diversas entidades.

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Normas de Contratación.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Ofimática

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	28 (Veintiocho)
Dependencia:	Subdirección del Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector del Talento Humano
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Subdirección del Talento Humano en el desarrollo de funciones enmarcadas en los procesos de administración del personal de la Entidad, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar las respuestas a solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades tanto oficiales como privadas dentro de los términos y de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales.</li> <li>2. Participar en la ejecución del plan operativo del área con la oportunidad y calidad requeridas.</li> <li>3. Documentar y actualizar los procesos y procedimientos del área de acuerdo con el sistema de gestión de calidad.</li> <li>4. Proyectar los oficios, resoluciones, estudios y demás documentos que le sean requeridos por el superior inmediato.</li> <li>5. Alimentar y mantener actualizadas las bases de datos que le sean asignadas en el desarrollo de sus funciones.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las respuestas a solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades tanto oficiales como privadas son elaboradas dentro de los términos y de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales.</li> <li>2. La participar en la ejecución del plan operativo del área se realiza con la oportunidad y calidad requeridas.</li> <li>3. Los procesos y procedimientos del área son documentados de acuerdo con el sistema de gestión de calidad.</li> <li>4. Los oficios, resoluciones, estudios y demás documentos que le sean requeridos son elaborados de manera oportuna y atendiendo a las instrucciones recibidas.</li> <li>5. Las bases de datos que le sean asignadas son alimentadas y actualizadas de manera oportuna.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
1. Carrera Administrativa.	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

2. Gestión de Calidad. 3. Plan Distrital de Desarrollo. 4. Bases de Datos. 5. Ofimática.	
VII. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración, Administración Bancaria y Financiera, Administración Financiera, Finanzas, Administración Industrial, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Derecho. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional o docente.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

*“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”*

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	28 (Veintiocho)
Dependencia:	Subdirección del Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector del Talento Humano
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar el desarrollo de los proyectos del servicio "CAVILA" de la Subdirección del Talento Humano mediante la consolidación de encuestas de servicio, elaboración de bases de datos, apoyo en la interventoría de los contratos, y la organización, coordinación y logística de las actividades que se desarrollen, atendiendo a los procedimientos, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la elaboración, manejo e interventoría de contratos vigentes de acuerdo con las actividades solicitadas y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Consolidar la información que se lleve en la Dependencia asignada y elaborar los informes solicitados y dar respuestas a solicitudes de diferentes entidades y/o dependencias según la actividad asignada y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. Coordinar la logística de las actividades de Capacitación, Bienestar y salud ocupacional que le sean asignadas según la actividad asignada y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La elaboración, manejo e interventoría de contratos vigentes adelanta oportunamente de acuerdo con las actividades solicitadas según la actividad asignada y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. La información que se lleve en la Dependencia asignada es custodiada según los parámetros establecidos y los informes solicitados y respuestas a solicitudes de diferentes entidades y/o dependencias son elaborados atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. La logística de las actividades de Capacitación, Bienestar y salud ocupacional asignadas son coordinadas oportunamente según la actividad asignada y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> </ul>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Contratación.
2. Gestión de Calidad.
3. Plan Distrital de Desarrollo.
4. Bases de Datos.
5. Ofimática.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	28 (Veintiocho)
Dependencia:	Subdirección Jurídica de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Jurídico de Hacienda
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar oportunamente y con estricto rigor jurídico las solicitudes efectuadas por las direcciones y despachos de la Secretaría Distrital de Hacienda, entidades públicas, Alcaldía Mayor y ciudadanos., en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Dirección en el soporte legal y jurisprudencial de los conceptos especialmente sobre temas tributarios a proyectar, así como realizar análisis de textos normativos y jurisprudenciales que sean de apoyo para su actividad laboral, siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>2. Tramitar dentro de los términos establecidos las solicitudes asignadas, para cumplir con los estándares de oportunidad y calidad.</li> <li>3. Adelantar estudios y análisis a proyectos normativos relacionados con el ejercicio de las funciones de la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>4. Proyectar respuestas y resoluciones que resuelvan consultas, citaciones, derechos de petición, recursos, etc. Sobre los diferentes temas jurídicos de competencia de la Dirección, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>5. Compilar normas, jurisprudencia y conceptos emitidos por la Subdirección Jurídica de Hacienda para incorporarlos en las respectivas bases de datos.</li> <li>6. Participar en la determinación de la unidad doctrinal y en la interpretación jurídica de las normas, de acuerdo con los procedimientos de la dependencia.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección en el soporte legal y jurisprudencial de los conceptos especialmente sobre temas tributarios a proyectar, así como realizar análisis de textos normativos y jurisprudenciales que sean de apoyo para su actividad laboral se apoya siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>2. Dentro de los términos establecidos las solicitudes asignadas se tramitan para cumplir con los estándares de oportunidad y calidad.</li> <li>3. Los estudios y análisis a proyectos normativos relacionados con el ejercicio de las funciones de la Secretaría Distrital de Hacienda se adelantan según la normatividad vigente.</li> <li>4. Las respuestas y resoluciones que resuelvan consultas, citaciones, derechos de petición, recursos, etc. Sobre los diferentes temas jurídicos de competencia de la Dirección se proyectan de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>5. Las normas, jurisprudencia y conceptos emitidos por la Subdirección Jurídica de Hacienda se compilan para incorporarlos en las respectivas bases de datos.</li> <li>6. En la determinación de la unidad doctrinal y en la interpretación jurídica de las normas se participa de acuerdo con los procedimientos de la dependencia.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Derecho Constitucional
2. Derecho Administrativo
3. Derecho Presupuestal
4. Derecho Tributario
5. Normatividad Distrital
6. Ofimática

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	28 (Veintiocho)
Dependencia:	Subdirección de Gestión Judicial
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Judicial
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Analizar y registrar en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB BOGOTÁ Módulo Concursales, la información de las actuaciones realizadas dentro de los procesos a su cargo, así como asistir a las audiencias judiciales, extrajudiciales y administrativas, siguiendo los parámetros de calidad establecidos, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir a las audiencias que se surtan judicial y extrajudicialmente en los casos que le indique el Subdirector de Gestión Judicial, siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>2. Adelantar funciones relacionadas con la representación judicial, extrajudicial y administrativa al Distrito Capital - Secretaría Distrital de Hacienda en los procesos concursales que le sean asignados (concordatos, liquidaciones obligatorias, Judiciales y Forzosas Administrativas, acuerdos de Reestructuración y los relacionados con el régimen de insolvencia: procesos de reorganización), para garantizar y obtener el pago de los créditos a favor del Distrito Capital, siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>3. Coordinar con la Subdirección de Proyectos Especiales y El Departamento Administrativo del Espacio Público DADEP, en los asuntos que le sean encomendados, los aspectos relacionados con la entrega de bienes muebles e inmuebles dados en dación en pago.</li> <li>4. Adelantar todas las actuaciones propias de cada proceso judicial o asunto extrajudicial o administrativo que se le haya encomendado, cumpliendo estrictamente con los términos establecidos para el efecto, siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>5. Preparar comunicaciones a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, a los organismos de la Administración Central del Distrito Capital, las Localidades, los Fondos de Desarrollo Local y los Alcaldes Locales para determinar las acreencias existentes y hacer el seguimiento a las mismas, según los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>6. Conformar el expediente del proceso concursal con los soportes allegados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, la Oficina de Ejecuciones Fiscales, las Alcaldías Locales y los organismos de la Administración Central del Distrito Capital, para el reparto al apoderado que lo atenderá, siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>7. Revisar diariamente los periódicos y seleccionar los avisos, edictos y publicaciones relativas a procesos concursales en los que la Entidad es parte, siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>8. Radicar todas las novedades en la base de datos de control que para el efecto tenga dispuesto la Subdirección de Gestión Judicial siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>9. Apoyar la actividad administrativa derivada de los procesos de contratación de la Subdirección desde la etapa precontractual hasta la liquidación de los contratos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

1. El análisis y registro de la información correspondiente a las actuaciones realizadas en desarrollo de los procesos a su cargo es realizado de manera oportuna.
2. A las audiencias que se surtan judicial y extrajudicialmente se asiste oportunamente y siguiendo los parámetros de calidad establecidos.
3. Las funciones relacionadas con la representación judicial, extrajudicial y administrativa al Distrito Capital son realizadas de acuerdo con las instrucciones recibidas y aplicando los parámetros de legalidad pertinentes.
4. Las solicitudes asignadas son respondidas de manera eficiente y efectiva.
5. Los informes finales de terminación de procesos concursales son verificados siguiendo los parámetros de calidad establecidos.
6. La actividad administrativa derivada de los procesos de contratación de la Subdirección es apoyada aplicando criterios de eficiencia y calidad y de acuerdo con las instrucciones recibidas.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Derecho Constitucional
2. Derecho Administrativo
3. Derecho Presupuestal
4. Derecho Tributario
5. Normatividad Distrital
6. Ofimática

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	28 (Veintiocho)
Dependencia:	Oficina de Servicio al Contribuyente
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Servicio al Contribuyente
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar la implementación de la estrategia de servicio adoptada por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y responder en los puntos de contacto por una atención oportuna, eficiente y confiable al contribuyente, dando aplicación a los manuales y políticas de servicios adoptadas por la entidad, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, coordinar, ejecutar y controlar las políticas y estrategias de servicio y de atención al contribuyente definidas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.</li> <li>2. Coordinar la prestación del servicio al contribuyente en los puntos de contacto presenciales y no presenciales acercamientos tributarios, ferias de servicio al ciudadano y demás puntos dispuestos por la DIB, con el fin de mantener los estándares de calidad fijados para la prestación del mismo.</li> <li>3. Coordinar actividades tributarias, administrativas y operativas de los orientadores tributarios en los SUPERCADES , Ferias de Servicio al Ciudadano, CADES , Línea 195, medios virtuales garantizando la atención oportuna, confiable, cálida y humana al contribuyente.</li> <li>4. Elaborar y presentar informes de gestión relacionados con el proceso de información y atención al contribuyente en los diferentes puntos de contacto.</li> <li>5. Coordinar el procedimiento para responder las solicitudes, quejas y sugerencias relacionadas con la prestación del servicio.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las políticas y estrategias de servicio y de atención al contribuyente son diseñar, coordinadas, ejecutadas y controladas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.</li> <li>2. la prestación del servicio al contribuyente en los puntos de contacto presenciales y no presenciales acercamientos tributarios, ferias de servicio al ciudadano y demás puntos dispuestos son coordinadas por la DIB, con el fin de mantener los estándares de calidad fijados para la prestación del mismo.</li> <li>3. Las actividades tributarias, administrativas y operativas de los orientadores tributarios en los SUPERCADES , Ferias de Servicio al Ciudadano, CADES , Línea 195, medios virtuales son coordinadas eficientemente para garantizar la atención oportuna, confiable, cálida y humana al contribuyente.</li> <li>4. Los informes de gestión relacionados con el proceso de información y atención al contribuyente en los diferentes puntos de contacto son elaborados y presentados oportunamente.</li> <li>5. El procedimiento para responder las solicitudes, quejas y sugerencias relacionadas con la prestación del servicio es coordinado según los parámetros establecidos.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	



**RESOLUCION No. SDH-000504  
24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Normatividad tributaria territorial (sustancial y procedimental)
2. Manejo de herramientas ofimáticas.
3. Gerencia del Servicio y Administración del Talento Humano.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Hotelera, Finanzas gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Mercadeo y Publicidad, Psicología, Politología, Ciencias Políticas, Antropología, Comunicación Social y Periodismo, Trabajo Social, Pedagogía, Filosofía y Humanidades, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Educación y/o Informática y Tecnología. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	28 (Veintiocho)
Dependencia:	Subdirección de Análisis, Ingreso y Sostenibilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Análisis, Ingreso y Sostenibilidad
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar y analizar la información producida en materia presupuestal, fiscal y financiera de las entidades y sectores a cargo de la Subdirección y su impacto en las finanzas del Distrito para la toma de decisiones, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar estudios y propuestas para la financiación de proyectos prioritarios para el Distrito Capital de conformidad con los procedimientos establecidos</li> <li>2. Proponer ideas para la actualización del manual de procedimientos presupuestales de la Dirección de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>3. Efectuar análisis sobre el impacto fiscal , legal y financiero de los proyectos de Ley de acuerdo en su incidencia en la sostenibilidad de las finanzas distritales</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los estudios y propuestas para la financiación de proyectos prioritarios para el Distrito Capital se realizan de conformidad con los procedimientos establecidos</li> <li>2. Las ideas para la actualización del manual de procedimientos presupuestales de la Dirección se proponen de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>3. El análisis sobre el impacto fiscal , legal y financiero de los proyectos de Ley se efectúa de acuerdo en su incidencia en la sostenibilidad de las finanzas distritales</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
1. Normativa Presupuestal Distrital y de Planeación	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

*“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”*

2. Sistema General de Participaciones
3. Presupuestos por Resultados
4. Evaluación de proyectos
5. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional
6. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo
7. Ofimática

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Derecho, Administración de Empresas , Administración Pública, Ingeniería Industrial, Matemáticas, Estadística, Ingeniería Financiera, Contaduría Pública, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales, Ingeniería de Sistemas. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	28 (Veintiocho)
Dependencia:	Despacho del Tesorero Distrital
Cargo del Jefe Inmediato:	Tesorero Distrital
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Efectuar la actualización y ajuste de la documentación perteneciente al Sistema de Gestión de Calidad y su armonización con el tema de Planeamiento Estratégico, Cultura Organizacional y demás subsistemas que permitirán garantizar a la Dirección Distrital niveles de rendimiento interno en términos de Oportunidad y Calidad de Productos permitiendo elevar a altos grados de satisfacción de Usuarios de los Servicios tanto externos como internos de Tesorería, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar las actividades para el control y seguimiento de los procedimientos del área, acordes con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>2. Realizar el seguimiento de los procesos y procedimientos del área, garantizando la permanente mejora y actualización de los mismos siguiendo los lineamientos establecidos por el SGC y acorde con las necesidades reales de la Dirección Distrital de Tesorería.</li> <li>3. Presentar los informes necesarios que demuestren las actualizaciones a la documentación y/o los trámites realizados siguiendo los lineamientos establecidos por el SGC</li> <li>4. Adelantar la elaboración e implementación de los indicadores de gestión y mecanismos de evaluación y control, acordes con el Plan Operativo de las diferentes subdirecciones de la Dirección Distrital de Tesorería acorde con lo establecido en el SGC, que permitan monitorear el cumplimiento de metas y establecer acciones de mejora.</li> <li>5. Participar en la elaboración de respuestas a organismos de internos, externos y/o de control.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las actividades para el control y seguimiento de los procedimientos del área son elaborados acorde a lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>2. El seguimiento de los procesos y procedimientos del área se realiza conforme a los lineamientos establecidos por el SGC y acorde con las necesidades reales de la Dirección Distrital de Tesorería.</li> <li>3. Los informes que demuestren las actualizaciones a la documentación y/o trámites son realizados siguiendo los lineamientos establecidos por el SGC.</li> <li>4. Los indicadores de gestión y mecanismos de evaluación y control que permiten el monitoreo en el cumplimiento de metas y el establecimiento de acciones de mejora son adelantados acorde con lo establecido en el SGC</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

5. Se participa en la elaboración de respuestas a organismos internos, externos y/o de control.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> <li>- Atención a entidades públicas y privadas.</li> </ul>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa sobre gestión integral de tesorería</li> <li>2. Sistemas de administración del riesgo</li> <li>4. Sistema de Gestión de Calidad</li> <li>5. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo</li> <li>6. Gestión documental</li> </ol>	
<b>VII. REQUISITOS</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional o docente.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	28 (Veintiocho)
Dependencia:	Subdirección de Operación Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Operación Financiera
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades, aplicando los conocimientos de su formación profesional, para realizar la operación, gestión y toma de decisiones del área, administrando el sistema de Información Hacendaría, acorde con los requerimientos de la Dirección Distrital de Tesorería y de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente para facilitar la operación, gestión y toma de decisiones, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el documento de requerimientos técnicos que deban cumplir los proponentes para garantizar la interrelación entre los sistemas y procesos de tesorería y los productos o servicios a contratar.</li> <li>2. Responder por la administración de los roles, perfiles y usuarios del sistema de operación y gestión de tesorería para garantizar la consistencia y seguridad de la información y de las operaciones realizadas a través del sistema.</li> <li>3. Manejar los sistemas transaccionales, de información y de registro, de acuerdo con los procesos y procedimientos para garantizar la consistencia y seguridad de la información y de las operaciones realizadas a través del sistema.}</li> <li>4. Asistir técnicamente a las entidades para resolver los inconvenientes operativos que se presentan durante el manejo del sistema de información y gestión de Tesorería.</li> <li>5. Elaborar y actualizar el mapa de interrelación de los procesos funcionales del sistema de operación y gestión de tesorería para contar con un sistema de información integrado que facilite la gestión de tesorería.</li> <li>6. Verificar la interoperabilidad del sistema de operación y gestión de Tesorería con los sistemas de Si Capital y con el mecanismo de firma digital para contar con un sistema de información integrado que facilite la gestión de tesorería.</li> <li>7. Elaborar y revisar las especificaciones funcionales y realizar las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Se elabora el documento de requerimientos técnicos que deban cumplir los proponentes para garantizar la interrelación entre los sistemas y procesos de tesorería y los productos o servicios a contratar.</li> <li>2. Se responde por la administración de los roles, perfiles y usuarios del sistema de operación y gestión de tesorería para garantizar la consistencia y seguridad de la información y de las operaciones realizadas a través del sistema.</li> <li>3. Los sistemas transaccionales, de información y de registro, son manejados de acuerdo con los procesos y procedimientos para garantizar la consistencia y seguridad de la información y de las</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

operaciones realizadas a través del sistema.}

4. Se asiste técnicamente a las entidades para resolver los inconvenientes operativos que se presentan durante el manejo del sistema de información y gestión de Tesorería.

5. Se elabora y actualiza el mapa de interrelación de los procesos funcionales del sistema de operación y gestión de tesorería para contar con un sistema de información integrado que facilite la gestión de tesorería.

6. se verifica la interoperabilidad del sistema de operación y gestión de Tesorería con los sistemas de Si Capital y con el mecanismo de firma digital para contar con un sistema de información integrado que facilite la gestión de tesorería.

7. Se elaboran y revisan las especificaciones funcionales y se realizan las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).
- Atención a entidades públicas y privadas.

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Gestión integral de Tesorería
2. Planeación estratégica y sistemas de información
3. Sistemas de gestión de seguridad de la información
4. Sistemas de información financiera.
5. Sistema de gestión de calidad.
6. Sistemas de administración de riesgo
7. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	28 (Veintiocho)
Dependencia:	Oficina de Gestión de Pagos
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Gestión de Pagos
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades, aplicando los conocimientos de su formación profesional, y proponer las estrategias necesarias para la administración de las cuentas bancarias, proponiendo acciones que fomenten la eficiencia en las labores realizadas, de acuerdo con los planes, proyectos y programas establecidos, en el marco de normativa vigente, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el arqueo de los valores del portafolio de inversiones administrado por la Dirección Distrital de Tesorería para garantizar el proceso de custodia dejando como evidencia el acta correspondiente.</li> <li>2. Participar en el arqueo de los cheques, sobreflex, papel de seguridad y demás documentos asignados para garantizar el proceso de custodia dejando como evidencia el acta correspondiente.</li> <li>3. Realizar la valoración del portafolio administrado por la Dirección Distrital de Tesorería para mantener actualizado el valor de las inversiones.</li> <li>4. Elaborar las actas que se requieran, para garantizar el cumplimiento de las operaciones a cargo de la Oficina, de acuerdo con los procesos y procedimientos.</li> <li>5. Responder por la administración de la caja fuerte asignada a la Oficina para garantizar la seguridad de los títulos y documentos que se custodian en la misma.</li> <li>6. Verificar el valor de los intereses abonados en las cuentas bancarias en la cuales la Dirección Distrital de Tesorería deba manejar los recursos que forman parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital, de los Fondos de Desarrollo local y los recursos de terceros para garantizar el cumplimiento de las condiciones establecidas, de conformidad con las normas que regulen la materia.</li> <li>7. Liquidar los intereses correspondientes a portafolios de terceros administrados por la Dirección Distrital de Tesorería para garantizar el cumplimiento de las condiciones establecidas, de conformidad con las normas que regulen la materia.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el arqueo de los valores del portafolio de inversiones administrado por la Dirección Distrital de Tesorería se participa para garantizar el proceso de custodia dejando como evidencia el acta correspondiente.</li> <li>2. En el arqueo de los cheques, sobreflex, papel de seguridad y demás documentos asignados se participa para garantizar el proceso de custodia dejando como evidencia el acta correspondiente.</li> <li>3. En la valoración del portafolio administrado por la Dirección Distrital de Tesorería se participa para mantener actualizado el valor de las inversiones.</li> <li>4. se elaboran las actas que se requieran, para garantizar el cumplimiento de las operaciones a cargo de la Oficina, de acuerdo con los procesos y procedimientos.</li> </ol>	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

5. Por la administración de la caja fuerte asignada a la Oficina se responde para garantizar la seguridad de los títulos y documentos que se custodian en la misma.
6. El valor de los intereses abonados en las cuentas bancarias en la cuales la Dirección Distrital de Tesorería deba manejar los recursos que forman parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital, de los Fondos de Desarrollo local y los recursos de terceros se verifica para garantizar el cumplimiento de las condiciones establecidas, de conformidad con las normas que regulen la materia.
7. Se liquidan los intereses correspondientes a portafolios de terceros administrados por la Dirección Distrital de Tesorería para garantizar el cumplimiento de las condiciones establecidas, de conformidad con las normas que regulen la materia.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).
- Atención a entidades públicas y privadas.

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Finanzas y presupuesto público
2. Autorregulación del mercado de valores
3. Sistemas de información y valoración financiera
4. Matemáticas financieras
5. Sistemas de administración de riesgo operativo
6. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo.
7. Sistema de gestión de calidad.
8. Gestión documental
9. Programas Microsoft Office.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Administración bancaria y financiera, de empresas, de empresas con énfasis en finanzas, de empresas con énfasis en negocios internacionales, de empresas y finanzas, de instituciones de servicio, de negocios, financiera, financiera y de sistemas, Administración Pública, Administración y finanzas, Administración y gestión de empresas, Administración y negocios internacionales, Contaduría pública, Contaduría pública y finanzas internacionales, Economía, Ingeniería Financiera, administrativa y de finanzas, industrial, Negocios internacionales, Negocios y finanzas internacionales y Relaciones internacionales. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

## **RESOLUCION No. SDH-000504** **24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	28 (Veintiocho)
Dependencia:	Oficina de Gestión de Ingresos
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Gestión de Ingresos
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de registro y verificación de la información y documentación para la legalización de los ingresos que se recaudan a través de la Dirección Distrital de Tesorería, facilitando la gestión del área, conforme a los requerimientos y procedimientos establecidos, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejar los sistemas transaccionales, de información y de registro, de acuerdo con los procesos y procedimientos para garantizar la consistencia y seguridad de la información y de las operaciones realizadas a través del sistema.</li> <li>2. Elaborar y revisar las especificaciones funcionales y realizar las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema.</li> <li>3. Realizar cruces de información con las entidades administradoras de los conceptos, el sistema financiero y la Dirección de Contabilidad, con el fin de establecer diferencias y hacer los ajustes necesarios, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>4. Proyectar, verificar y validar las certificaciones de ingresos por los diferentes conceptos, para dar respuesta a los requerimientos de información, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>5. Elaborar las actas que le sean asignadas para registrar los ingresos a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería para garantizar el registro y la legalización de los mismos de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>6. Elaborar la relación diaria de consignaciones del rubro de Bomberos y otros para remitirla a la entidad, para su registro y control, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>7. Registrar los ingresos recaudados a través del sistema financiero para garantizar la confiabilidad de la información y la disponibilidad de los recursos recibidos, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>8. Registrar y legalizar en el sistema, los ingresos o rubros por conceptos varios para mantener actualizada la base de datos y disponibilidad de los dineros, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>9. Gestionar la consecución y recopilación de información y soportes documentales de los ingresos recaudados a través del sistema financiero para garantizar la confiabilidad de la información y la disponibilidad de los recursos recibidos, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>10. Recopilar la información requerida para evaluar la viabilidad financiera y operativa de recaudar nuevos conceptos con el fin de atender los requerimientos de recaudo de la administración distrital, de acuerdo con las normas que regulen la materia.</li> <li>11. Registrar la información de los ingresos legalizados en las bases de datos para el control de ingresos y entrega de información confiable a las entidades, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>12. Realizar el seguimiento a las conciliaciones sobre las cuentas bancarias en donde se recaudan los ingresos a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería para determinar los registros que se deben efectuar y/o realizar ajustes que sean del caso, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>13. Recopilar diariamente los documentos que soportan el registro de los ingresos para la verificación, legalización, consolidación y contabilización del movimiento diario de recaudo.</li> <li>14. Revisar, validar y ejecutar los procedimientos y controles para salvaguardar la seguridad de los sistemas de información, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los sistemas transaccionales, de información y de registro, son manejados de acuerdo con los procesos y procedimientos para garantizar la consistencia y seguridad de la información y de las operaciones realizadas a través del sistema.</li> <li>2. las especificaciones funcionales se elaboran, revisan y realizan las pruebas para garantizar que la modificación y/o</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000504** **24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

- adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema.
3. Se realizan cruces de información con las entidades administradoras de los conceptos, el sistema financiero y la Dirección de Contabilidad, con el fin de establecer diferencias y hacer los ajustes necesarios, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.
  4. las certificaciones de ingresos por los diferentes conceptos, son proyectados, verificados y validados para dar respuesta a los requerimientos de información, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.
  5. Las actas que le sean asignadas son elaboradas para registrar los ingresos a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería para garantizar el registro y la legalización de los mismos de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.
  6. La relación diaria de consignaciones del rubro de Bomberos y otros son elaboradas para remitirla a la entidad, para su registro y control, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.
  7. Los ingresos recaudados a través del sistema financiero son registrados para garantizar la confiabilidad de la información y la disponibilidad de los recursos recibidos, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.
  8. En el sistema, se registran y legalizan los ingresos o rubros por conceptos varios para mantener actualizada la base de datos y disponibilidad de los dineros, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.
  9. La consecución y recopilación de información y soportes documentales de los ingresos recaudados a través del sistema financiero son gestionados para garantizar la confiabilidad de la información y la disponibilidad de los recursos recibidos, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.
  10. La información requerida para evaluar la viabilidad financiera y operativa de recaudar nuevos conceptos es recopilada con el fin de atender los requerimientos de recaudo de la administración distrital, de acuerdo con las normas que regulen la materia.
  11. La información de los ingresos legalizados en las bases de datos para el control de ingresos y entrega de información confiable a las entidades, es registrada de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.
  12. Se realiza el seguimiento a las conciliaciones sobre las cuentas bancarias en donde se recaudan los ingresos a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería para determinar los registros que se deben efectuar y/o realizar ajustes que sean del caso, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.
  13. Diariamente los documentos que soportan el registro de los ingresos para la verificación, legalización, consolidación y contabilización del movimiento diario de recaudo es recopilada
  14. los procedimientos y controles para salvaguardar la seguridad de los sistemas de información, es revisada, validada y ejecutada de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).
- Atención a entidades públicas y privadas.

### VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Contabilidad.
2. Estadística.
3. Matemática financiera
4. Plan Distrital de Desarrollo.
5. Ofimática.

### VII. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas o Administración Bancaria y Financiera. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional o docente.

### EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

## **RESOLUCION No. SDH-000504** **24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	28 (Veintiocho)
Dependencia:	Oficina de Consolidación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Consolidación
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de generación de reportes y consolidados del movimiento de Tesorería así como validar información y conciliar cuentas; verificar, validar y liquidar los pagos tributarios nacionales y distritales de acuerdo con las normas que regulan la materia, para garantizar la oportunidad y efectividad de los procesos de la Oficina de Consolidación y la confiabilidad de la información, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enviar periódicamente a las Entidades Distritales el movimiento de las cuentas bancarias de control o destinación específica, registradas en la Dirección Distrital de Tesorería con el fin de verificar que se ajusten a los convenios, las normas establecidas y las operaciones ordenadas por las entidades.</li> <li>2. Analizar y tramitar las diferencias que se identifiquen del cruce de las distintas fuentes de información disponibles en la Dirección Distrital de Tesorería, así como las reportadas por las Entidades administradoras de los recursos de control o destinación específica para que el área o dependencia correspondiente realice los ajustes.</li> <li>3. Proyectar y validar las certificaciones de los saldos de las cuentas bancarias de destinación específica registrados en la Dirección Distrital de Tesorería y de los conceptos a los cuales se les hace seguimiento, para dar respuesta a los requerimientos de información.</li> <li>4. Analizar la información de pago tributario, efectuada por las entidades del nivel central y los Fondos de Desarrollo Local, del módulo de retenciones y pagos tributarios versus el informe de consulta conceptos del estado diario de tesorería para establecer posibles diferencias con el fin de proceder a realizar los respectivos ajustes para llegar a una cifra conciliada.</li> <li>5. Especificar y tramitar los requerimientos ante la Dirección de Sistemas con el fin de ajustar las diferencias que se hayan encontrado en los reportes.</li> <li>6. Generar y revisar los archivos de la información de pago tributario, efectuada por las entidades del nivel central y los Fondos de Desarrollo Local, del módulo de retenciones y pagos tributarios versus el informe de consulta conceptos del estado diario de tesorería para verificar que la información está conciliada con el fin elaborar el acta de giro y el borrador del formulario.</li> <li>7. Revisar las solicitudes de devolución de los descuentos tributarios radicadas por las entidades del nivel central y los Fondos de Desarrollo Local con el fin de establecer la viabilidad de las mismas, conforme a las normas vigentes, los procesos y procedimientos.</li> <li>8. Elaborar las actas de devolución de los descuentos tributarios radicadas por las entidades del nivel central y los Fondos de Desarrollo Local con el fin de que se proceda al pago por el área respectiva.</li> <li>9. Recibir, verificar y consolidar la información exógena de los registros de nómina, que remiten las entidades del nivel central y los Fondos de Desarrollo Local en medios magnéticos, originadas en los pagos de retenciones del Distrito Capital para cumplir en los plazos establecidos con los requerimientos de la DIAN.</li> <li>10. Recibir, verificar, depurar y consolidar la información exógena que remiten las entidades del nivel central y los Fondos de Desarrollo Local en medios magnéticos, originadas en los pagos de retenciones del Distrito Capital para cumplir en los plazos establecidos con los requerimientos de la DIAN.</li> <li>11. Validar en el prevalidador de la DIAN la información exógena para emitir los archivos definitivos para su presentación en la DIAN.</li> <li>12. Atender los reclamos sobre las diferencias que se presentan en los certificados de ingresos y retenciones de los proveedores y contratistas de las entidades del nivel central y los Fondos de Desarrollo Local de acuerdo a la normatividad vigente, los procesos y los procedimientos.</li> <li>13. Responder los requerimientos presentados por los proveedores y contratistas de las entidades del nivel central y los Fondos de Desarrollo local, de acuerdo a la normatividad vigente, los procesos y los procedimientos.</li> <li>14. Atender los requerimientos de información a la Dirección de Impuestos Nacionales y Distritales y de los organismos de control de acuerdo a la normatividad vigente, los procesos y los procedimientos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Periódicamente se envían a las Entidades Distritales el movimiento de las cuentas bancarias de control o destinación específica, registradas en la Dirección Distrital de Tesorería con el fin de verificar que se ajusten a los convenios, las normas establecidas y las operaciones ordenadas por las entidades.	

## **RESOLUCION No. SDH-000504** **24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

2. Las diferencias que se identifiquen del cruce de las distintas fuentes de información disponibles en la Dirección Distrital de Tesorería, se analizan y tramitan así como las reportadas por las Entidades administradoras de los recursos de control o destinación específica para que el área o dependencia correspondiente realice los ajustes.
3. Las certificaciones de los saldos de las cuentas bancarias de destinación específica registrados en la Dirección Distrital de Tesorería y de los conceptos a los cuales se les hace seguimiento, son proyectados y validados para dar respuesta a los requerimientos de información.
4. La información de pago tributario, efectuada por las entidades del nivel central y los Fondos de Desarrollo Local, del módulo de retenciones y pagos tributarios versus el informe de consulta conceptos del estado diario de tesorería es analizada para establecer posibles diferencias con el fin de proceder a realizar los respectivos ajustes para llegar a una cifra conciliada.
5. Los requerimientos ante la Dirección de Sistemas se especifican y tramitan con el fin de ajustar las diferencias que se hayan encontrado en los reportes.
6. Los archivos de la información de pago tributario, efectuada por las entidades del nivel central y los Fondos de Desarrollo Local, del módulo de retenciones y pagos tributarios versus el informe de consulta conceptos del estado diario de tesorería se generan y revisan para verificar que la información está conciliada con el fin elaborar el acta de giro y el borrador del formulario.
7. las solicitudes de devolución de los descuentos tributarios radicadas por las entidades del nivel central y los Fondos de Desarrollo Local se revisan con el fin de establecer la viabilidad de las mismas, conforme a las normas vigentes, los procesos y procedimientos.
8. Las actas de devolución de los descuentos tributarios radicadas por las entidades del nivel central y los Fondos de Desarrollo Local se elaboran con el fin de que se proceda al pago por el área respectiva.
9. la información exógena de los registros de nómina, que remiten las entidades del nivel central y los Fondos de Desarrollo Local en medios magnéticos, originadas en los pagos de retenciones del Distrito Capital son recibidas, verificadas y consolidadas para cumplir en los plazos establecidos con los requerimientos de la DIAN.
10. Recibir, verificar, depurar y consolidar la información exógena que remiten las entidades del nivel central y los Fondos de Desarrollo Local en medios magnéticos, originadas en los pagos de retenciones del Distrito Capital para cumplir en los plazos establecidos con los requerimientos de la DIAN.
11. Validar en el prevalidador de la DIAN la información exógena para emitir los archivos definitivos para su presentación en la DIAN.
12. Atender los reclamos sobre las diferencias que se presentan en los certificados de ingresos y retenciones de los proveedores y contratistas de las entidades del nivel central y los Fondos de Desarrollo Local de acuerdo a la normatividad vigente, los procesos y los procedimientos.
13. Responder los requerimientos presentados por los proveedores y contratistas de las entidades del nivel central y los Fondos de Desarrollo local, de acuerdo a la normatividad vigente, los procesos y los procedimientos.
14. Atender los requerimientos de información a la Dirección de Impuestos Nacionales y Distritales y de los organismos de control de acuerdo a la normatividad vigente, los procesos y los procedimientos.

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).
- Atención a entidades públicas y privadas.

### VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Finanzas y presupuesto público
2. Plan General de Contabilidad Pública y normas de contabilidad pública y privada.
3. Normativa con respecto a la gestión integral de tesorería
4. Matemáticas financieras.
5. Auditoría contable
6. Sistemas de Administración de Riesgo
7. Sistema de gestión de calidad
8. Sistema de gestión documental
9. Programas de Microsoft Office

### VII. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional o docente.

### EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	28 (Veintiocho)
Dependencia:	Subdirección de Gestión Contable de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Contable de Hacienda
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desempeñar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos tendientes a producir los estados contables e informes complementarios, así como los términos y las evaluaciones financieras presentadas por los diferentes proponentes en los procesos contractuales de la Secretaría Distrital de Hacienda y contribuir a la sostenibilidad del sistema contable público de la Secretaría Distrital de Hacienda, observando la normatividad y los plazos vigentes, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El proceso de obtención, reconstrucción y/o preparación de los documentos necesarios para el proceso de sostenibilidad contable se realiza oportunamente según la actividad y/o proyecto asignado y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. La elaboración de los comprobantes de contabilidad a que haya lugar dentro del proceso de sostenibilidad contable se realiza oportunamente, siguiendo los parámetros establecidos.</li> <li>3. La elaboración y presentación de los documentos soporte y actos administrativos requeridos en el proceso de sostenibilidad contable, así como la organización y refrendación del expediente documental se realiza con apoyo oportuno y siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>4. Analizar y conciliar las operaciones recíprocas efectuadas y reportadas por los entes públicos con la Secretaría Distrital de Hacienda con el fin de mitigar o disminuir las partidas conciliatorias de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>5. Elaborar y presentar los términos, evaluaciones financieras y demás actividades inherentes requeridas en los procesos contractuales de la Entidad bajo los parámetros establecidos por la normatividad vigente.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El proceso de obtención, reconstrucción y/o preparación de los documentos necesarios para el proceso de sostenibilidad contable se realiza oportunamente según la actividad y/o proyecto asignado y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. La elaboración de los comprobantes de contabilidad a que haya lugar dentro del proceso de sostenibilidad contable se realiza oportunamente, siguiendo los parámetros establecidos.</li> <li>3. La elaboración y presentación de los documentos soporte y actos administrativos requeridos en el proceso de sostenibilidad contable, así como la organización y refrendación del expediente documental se realiza con apoyo oportuno y siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>4. El análisis y la conciliación de las operaciones recíprocas efectuadas y reportadas por los entes públicos con la Secretaría Distrital de Hacienda con el fin de mitigar o disminuir las partidas conciliatorias de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>5. La elaboración y presentación de los términos, evaluaciones financieras y demás actividades</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

inherentes requeridas en los procesos contractuales de la Entidad bajo los parámetros establecidos por la normatividad vigente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).
- Atención a entidades públicas y privadas.

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Régimen de Contabilidad Pública
2. Normas de contabilidad pública y privada
3. Normas de elaboración de estados financieros
4. Procesos de conciliación de cifras
5. Programas Microsoft Office

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	28 (Veintiocho)
Dependencia:	Subdirección de Gestión Contable de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Contable de Hacienda
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desempeñar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos tendientes a producir los estados contables e informes complementarios, así como los términos y las evaluaciones financieras presentadas por los diferentes proponentes en los procesos contractuales de la Secretaría Distrital de Hacienda y contribuir a la sostenibilidad del sistema contable público de la Secretaría Distrital de Hacienda, observando la normatividad y los plazos vigentes, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Obtener, reconstruir y/o preparar los documentos, oficios o circulares necesarios para el proceso de sostenibilidad contable de conformidad con los formatos e instrucciones impartidas por la Dirección Distrital de Contabilidad, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Elaborar, presentar y sustentar los documentos del proceso de sostenibilidad contable, así como la organización y refrendación del expediente documental soporte, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. Proponer y ejecutar las acciones asignadas a desarrollar en la implementación del plan de sostenibilidad, en cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El proceso de obtención, reconstrucción y/o preparación de los documentos necesarios para el proceso de sostenibilidad contable se realiza oportunamente según la actividad y/o proyecto asignado y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. La elaboración de los comprobantes de contabilidad a que haya lugar dentro del proceso de sostenibilidad contable se realiza oportunamente, siguiendo los parámetros establecidos.</li> <li>3. Las propuestas, actas de ajuste y soporte documental de los rubros susceptibles de depuración ordinaria y/o extraordinaria, se elaboran y presentan a las diferentes instancias, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas vigentes de Sostenibilidad Contable en la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).
- Atención a entidades públicas y privadas.

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Régimen de Contabilidad Pública
2. Normas de Contabilidad Pública y Privada
3. Normas de Elaboración de Estados Contables
4. Conocimiento en procesos de conciliación de cifras
5. Ofimática.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	28 (Veintiocho)
Dependencia:	Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Consolidación, Gestión e Investigación
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y participar en la elaboración de los estados contables consolidados del Distrito Capital, observando la normatividad y los plazos establecidos para contribuir a la sostenibilidad del sistema contable público, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, analizar y validar la información financiera, económica y social recibida de cada una de las Entidades Distritales, de acuerdo con los lineamientos y directrices establecidos en materia de consolidación de estados contables.</li> <li>2. Participar en los procesos requeridos para la elaboración de los estados contables consolidados del Distrito Capital del nivel central y descentralizado.</li> <li>3. Revisar, analizar, confrontar, y conciliar las operaciones recíprocas efectuadas y reportadas por las entidades del sector público.</li> <li>4. Observar en la fuente, la información relativa a deficiencias en el reconocimiento, valuación, registro y revelación de hechos económicos, financieros, sociales y ambientales en las dependencias, organismos y entidades del Distrito Capital del nivel central y descentralizado</li> <li>5. Elaborar los informes de las Entidades que conforman el Consolidado del Distrito Capital relacionados con las situaciones originadas en el proceso de consolidación realizando el seguimiento periódico a la gestión realizada por cada una de ellas.</li> <li>6. Brindar asistencia técnica a través de visitas de apoyo, mesas de trabajo, atención telefónica o personalizada, comunicaciones escritas, entre otros, tendientes a subsanar las deficiencias originadas en los saldos contables reflejados en los estados contables presentados por las dependencias, organismos y entidades que conforman el Distrito Capital tanto del nivel central como descentralizado.</li> <li>7. Apoyar la elaboración de los conceptos mediante los cuales se atienden consultas sobre procedimientos e interpretación de la normatividad establecida oficialmente para atender el proceso contable en el sector público.</li> <li>8. Participar en la parametrización, pruebas, implementación, puesta en marcha y sostenibilidad del sistema de consolidación, para el procesamiento de la información requerida para la elaboración de los estados contables consolidados del Distrito Capital del nivel central y descentralizado.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La preparación de los estados contables se desarrolla dentro de los niveles de oportunidad y calidad, de acuerdo con las disposiciones legales y normas contables vigentes, e incluyen información consistente y relevante como herramienta para la toma de decisiones.</li> <li>2. La revisión, análisis y validación de la información financiera, económica y social recibida de cada una</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

de las dependencias, organismos y entidades del Distrito Capital del nivel central y descentralizado, se realiza atendiendo los lineamientos y directrices establecidos en materia de consolidación de estados contables y se constituye en insumo principal para la elaboración y presentación del consolidado del Distrito Capital

3. La asistencia técnica brindada a las entidades en relación con temas que afectan la gestión contable, se suministra en la oportunidad requerida con sujeción a las normas contables vigentes.
4. Los informes y documentos elaborados sobre el Sistema de Gestión Contable de cada una de las entidades presentan recomendaciones que permiten subsanar deficiencias y debilidades.
5. Los aportes en la elaboración de conceptos emitidos para atender consultas sobre procedimientos e interpretación de la normatividad vigente, contribuyen al mejoramiento continuo de la información contable.
6. El aplicativo de consolidación permite el procesamiento integral de la información contable remitida por los entes públicos distritales, obteniendo reportes adecuados para el análisis y presentación a los entes de control.
7. Los procesos y procedimientos de la Subdirección se han implementado y mejorado atendiendo las políticas y los objetivos del Sistema de Gestión de la Calidad. 9. La certificación de autenticidad es elaborada para verificar los recibos de pago con la oficina de archivo.
8. Los informes y/o respuestas dirigidas a las diferentes entidades son presentados de manera oportuna, dando cumplimiento a la normativa vigente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).
- Atención a entidades públicas y privadas.

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Plan General de Contabilidad Pública
2. Normas de contabilidad pública y privada
3. Normas de elaboración de estados financieros
4. Procesos de conciliación de cifras
5. Programas Microsoft Office

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	28 (Veintiocho)
Dependencia:	Despacho del Director de Gestión Corporativa - Grupo Precontractual
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Gestión Corporativa
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Participar en la realización de los procesos contractuales de los bienes y servicios que contrate la Dirección de Gestión Corporativa en apoyo administrativo de la Dirección y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar técnicamente a la Dirección de Gestión Corporativa en las distintas etapas de los procesos de contratación y contribuir en el análisis de estudios de mercado para las diferentes modalidades de contratación, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Coordinar las reuniones de consolidación de los aspectos técnicos, económicos y financieros con las áreas involucradas en los procesos de contratación y asistir a las audiencias que se programen en desarrollo de procesos de selección y participar activamente en las mismas, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. Estudiar y responder a las inquietudes de carácter técnico que se planteen respecto a los pliegos de condiciones que hayan sido publicados en la página Web de la entidad.</li> <li>4. Proyectar las respuestas a las observaciones técnicas que presenten en la ejecución de los diferentes procesos y tramitarlos ante la Dirección Jurídica de la Entidad, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>5. Revisar en el mercado los costos y variables que son tenidas en cuenta para la determinación del presupuesto oficial de la contratación estatal.</li> <li>6. Efectuar estudios de mercado para establecer presupuesto de adquisición para los bienes y servicios requeridos por el área, según el proceso o la actividad asignada.</li> <li>7. Proyectar el texto de contenido técnico de las adendas que se requieran en los pliegos de condiciones correspondientes y tramitarlo ante la Dirección Jurídica de la Entidad, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Gestión Corporativa es apoyada técnicamente en las distintas etapas de los procesos de contratación y el análisis de estudios de mercado, para las diferentes modalidades de contratación, se realiza con la contribución oportuna y según los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Las reuniones de consolidación de los aspectos técnicos, económicos y financieros con las áreas involucradas en el proceso de contratación se coordinan oportunamente y las audiencias programadas, en desarrollo de procesos de selección se realizan con participación activa y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. Las inquietudes de carácter técnico planteadas, respecto a los pliegos de condiciones publicados en</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504  
24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

la página Web de la Entidad, son estudiadas y respondidas oportunamente y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.

4. Las respuestas a las observaciones técnicas presentadas en la ejecución de los diferentes procesos son proyectadas y tramitadas ante la Dirección Jurídica de la Entidad atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.

5. El texto de contenido técnico de las adendas requeridas en los pliegos de condiciones correspondientes es proyectado y tramitado ante la Dirección Jurídica de la Entidad de manera oportuna.

6. Los estudios de mercado y mediciones del mismo son realizados de manera oportuna aplicando los criterios de legalidad pertinentes.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Contratación.
2. Derecho Administrativo.
3. Plan Distrital de Desarrollo.
4. Planeación.
5. Ofimática.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, Derecho, Derecho y Ciencias Sociales. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	277 (Doscientos setenta y siete)
Dependencia:	Despacho del Secretario de Hacienda - Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Producción de artículos periodísticos sobre la gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda y apoyar todas las actividades de comunicaciones según las necesidades del área, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar el monitoreo de las noticias sobre la SDH con la oportunidad requerida.</li> <li>2. Articular la producción de la revista Institucional Virtual El Hacendario de manera que contribuya a canalizar eficiente y eficazmente la información relevante de las diferentes áreas de la Entidad según los lineamientos establecidos por el área.</li> <li>3. Gestionar la producción de banner y otras piezas virtuales para la web con la oportunidad requerida.</li> <li>4. Preparar y organizar los eventos externos e internos de la entidad en temas de comunicación con la oportunidad requerida y según los lineamientos establecidos por la Entidad.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El monitoreo de las noticias sobre la SDH se revisa con la oportunidad requerida.</li> <li>2. La producción de la revista Institucional Virtual El Hacendario se articula de manera que contribuya a canalizar eficiente y eficazmente la información relevante de las diferentes áreas de la Entidad según los lineamientos establecidos por el área.</li> <li>3. La producción de banner y otras piezas virtuales para la web se gestionan con la oportunidad requerida.</li> <li>4. Los eventos externos e internos de la entidad en temas de comunicación se preparan y organizan con la oportunidad requerida y según los lineamientos establecidos por la Entidad.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
1. Redacción de textos	
2. Herramientas de ofimática, producción y edición de medios de comunicación.	
VII. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social - Periodismo, Periodista, Comunicación Social. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	277 (Doscientos setenta y siete)
Dependencia:	Despacho del Secretario de Hacienda - Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Adelantar las actividades relacionadas con todos los procesos contractuales, de planeación y de calidad, así como proyectar las respuestas de los derechos de petición del área de comunicaciones de acuerdo con los procesos, las normatividad y los lineamientos de la Oficina, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder derechos de petición, proyectar respuestas a proposiciones del Concejo, responder solicitudes de información de los entes de control y todo tipo de solicitudes oficiales.</li> <li>2. Elaborar los estudios de mercados, estudios previos, certificados de idoneidad, hojas de ruta, matriz de riesgos, solicitud de cdp, de no disponibilidad de planta y de términos financieros, revisión de la documentación exigida a los contratistas, actas de inicio y gestión de los formatos requeridos dentro de la fase precontractual de la contratación del área.</li> <li>3. Elaborar las actas de liquidación de los contratos, los informes finales, las certificaciones de cumplimiento y enviarlas, junto con los documentos soporte y las carpetas de interventoría debidamente foliadas, a la Dirección Jurídica.</li> <li>4. Recibir facturación, cotejar que los valores sean los correctos, hacer la verificación de las facturas, proyectar las certificaciones de cumplimiento, monitorear las fechas de vigencia de los contratos.</li> <li>5. Elaborar el informe mensual para la Contraloría sobre la contratación del área.</li> <li>6. Recopilar la información de indicadores sobre la gestión del área de comunicaciones e ingresarla al aplicativo destinado para el mismo.</li> <li>7. Proyectar los informes trimestrales del proyecto de inversión 701 "Comunicación Participativa y Eficiente."</li> <li>8. Llevar debidamente archivados, los documentos relacionados con cada uno de los contratos del área de comunicaciones, de acuerdo con lo establecido en materia de gestión documental.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las respuestas a las solicitudes asignadas son elaboradas de manera oportuna contemplando los criterios de legalidad aplicables.</li> <li>2. Los documentos y formato del proceso de contratación son elaborados de manera oportuna y de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. La verificación de las facturas y la proyección de valores se realiza de acuerdo con los lineamientos establecidos y con información confiable.</li> <li>4. El informe mensual para la Contraloría es elaborado oportunamente.</li> <li>5. La información de indicadores sobre la gestión del área es recopilada y reportada de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> </ol>	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

6. Los documentos y archivos son mantenidos de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Normas de Contratación.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Ofimática

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	277 (Doscientos setenta y siete)
Dependencia:	Oficina de Análisis y Control de Riesgo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Análisis y Control de Riesgo
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar el seguimiento al cumplimiento de las políticas de riesgo financiero y la colaboración en la elaboración de propuestas de metodologías y modelos para la gestión y seguimiento del riesgo financiero de los portafolios de inversión y de deuda desarrolladas por la OACR, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en la elaboración de informes de seguimiento a los portafolios de inversión y de deuda administrados por la SDH a que haya lugar, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Participar en el desarrollo de modelos y metodologías para la gestión del riesgo financiero de los portafolios de inversión y de deuda, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. Soportar el cumplimiento de las metas y proyectos establecidos en los planes institucionales del área y de la Entidad.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La elaboración de informes de seguimiento a los portafolios de inversión y de deuda administrados por la SDH a que haya lugar se realiza oportunamente atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. El desarrollo de modelos y metodologías para la gestión del riesgo financiero de los portafolios de inversión y de deuda se elabora oportunamente y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

1. Redacción de textos
2. Conocimiento de Riesgo Financiero.
3. Ofimática.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	277 (Doscientos setenta y siete)
Dependencia:	Subdirección de Proyectos Especiales
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Proyectos Especiales
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en el análisis, asesoramiento y sustanciación en temas de competencia de la Subdirección de Proyectos Especiales, de conformidad con las normas y parámetros de calidad establecidos, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expedir las resoluciones de cumplimiento para el trámite y pago de los fallos judiciales.</li> <li>2. Liquidar las condenas relativas a obligaciones pensionales.</li> <li>3. Establecer el control de los procesos dentro las actuaciones administrativas.</li> <li>4. Elaborar los conceptos relacionados con aspectos jurídicos de las Entidades Liquidadas</li> <li>5. Realizar el registro y actualización de Bases de Datos de solicitudes y cumplimientos de Sentencias.</li> <li>6. Revisar los documentos emitidos como respuesta a las diferentes solicitudes y cumplimientos de Sentencias.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las resoluciones de cumplimiento para el trámite y pago de los fallos judiciales contra las entidades liquidadas: EDIS, CPSD, EDTU, SISE y STT –FONDATT se fomenta asegurando la correcta interpretación de los fallos en cumplimiento de la normatividad jurídica vigente</li> <li>2. Las condenas relativas a obligaciones pensionales son realizados ciñéndose a la normatividad vigente y términos establecidos</li> <li>3. El control de los procesos dentro las actuaciones administrativas es realizado teniendo en cuenta los términos establecidos para cada trámite.</li> <li>4. Los conceptos relacionados con aspectos jurídicos de las Entidades Liquidadas se elaboran aplicando la normatividad vigente, establecida a cada Entidad Liquidada que esté a cargo de la Subdirección.</li> <li>5. La información que sea requerida, tanto por entes internos como externos es gestionada siguiendo los lineamientos legales definidos en esta materia.</li> <li>6. El registro y actualización de Bases de Datos se realiza bajo parámetros de veracidad, confiabilidad, oportunidad y acordes con los procesos establecidos para tal fin.</li> <li>7. Los documentos emitidos como respuesta a las diferentes solicitudes y cumplimientos de Sentencias para aprobación por parte del Subdirector, se revisan asegurando la calidad, veracidad, oportunidad y aplicación de normatividad.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
1. Normatividad sobre seguridad Social y Pensiones. 2. Derecho Constitucional 3. Derecho Administrativo 4. Normatividad Distrital aplicable al cargo 5. Normatividad de Calidad 6. Normatividad de Control Interno. (MECI) 7. Régimen del empleado público.	
VII. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

*“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”*

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	277 (Doscientos setenta y siete)
Dependencia:	Despacho del Director de Sistemas e Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Sistemas e Informática
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Dirección en los procesos de contratación del proyecto "Sistema Integrado de Gestión Documental Electrónica", atendiendo a los procesos y procedimientos de calidad establecidos, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar los procesos de contratación que adelante la Dirección de Sistemas e Informática que le sean asignados.</li> <li>2. Revisar y verificar la documentación referente al proceso de contratación que le sea asignado.</li> <li>3. Administrar la información e inventario de los procesos asignados, acorde con las políticas establecidas.</li> <li>4. Presentar los indicadores de gestión, estándares de desempeño e informes requeridos.</li> <li>5. Soportar el cumplimiento de las metas y proyectos establecidos en los planes institucionales del área y de la Entidad, de acuerdo con las funciones asignadas.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los procesos de contratación que adelante la Dirección de Sistemas e Informática y que sean asignados deben ser realizados de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes, siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>2. La documentación referente al proceso de contratación asignado es revisada y verificada siguiendo las normas vigentes y los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>3. La información e inventario de los procesos es administrado acorde con las políticas establecidas, siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>4. Los indicadores de gestión, estándares de desempeño e informes requeridos son presentados oportunamente, siguiendo los parámetros establecidos.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> </ul>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Contratación.
2. Ofimática.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Ingeniería de Sistemas. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

*“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”*

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	277 (Doscientos setenta y siete)
Dependencia:	Subdirección de Servicios y Atención al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Servicios y Atención al Usuario
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y desarrollar las tareas relacionadas con los procesos de servicio técnico y atención al usuario en la plataforma informática de la Secretaría de Hacienda y apoyar la gestión del área acorde con los requerimientos de la Dirección de Sistemas e Informática, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las actividades del área de acuerdo con las políticas de manejo de los recursos informáticos de estaciones de trabajo y software de ofimática.</li> <li>2. Elaborar los reportes de inventarios de hardware y software de las diferentes áreas de la entidad</li> <li>3. Verificar y garantizar el correcto funcionamiento del proceso de digitación y validación.</li> <li>4. Establecer y definir parámetros para el correcto funcionamiento del software utilizado por la SDH para el proceso de digitalización y validación de información.</li> <li>5. Responder por la entrega de resultados del estado del procesamiento de la información entregada por las áreas que solicitan el servicio de digitalización de información.</li> <li>6. Garantizar la calidad, cantidad y oportunidad de la información procesada.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los mecanismos de control son adecuados para el correcto funcionamiento del software de OCR/ICR.</li> <li>2. Los parámetros establecidos garantizan la calidad, cantidad y oportunidad de la información procesada.</li> <li>3. Los cronogramas son precisos para almacenar imágenes documentales y cargue de información a las bases de datos.</li> <li>4. Se efectúa la evaluación y seguimiento a los documentos procesados.</li> <li>5. La parametrización de la línea de Producción OCR/ICR es óptima.</li> <li>6. La información se procesa acorde con los plazos establecidos, según calendarios de vencimiento tributario</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Sistema operativo Windows y/o Unix
2. Sistemas de Reconocimiento Inteligente de Caracteres
3. Administración de imágenes documentales
4. Programas de Microsoft Office

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Administración de Sistemas de Información, Administración Informática, Ingeniería Industrial. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	277 (Doscientos setenta y siete)
Dependencia:	Despacho del Director de Gestión Corporativa - Fondo Cuenta Concejo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Gestión Corporativa
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Adelantar las actividades requeridas para el adecuado seguimiento de los trámites orientados a la satisfacción de las metas planteadas en los planes y proyectos de la Unidad Ejecutora 04, cumpliendo la normatividad vigente y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar seguimiento y apoyo en la etapa pre-contractual, contractual y pos contractual de la contratación de la Unidad Ejecutora 04 de acuerdo con la normatividad vigente, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Apoyar al control de ejecución mediante la redacción y revisión de las actas de inicio y de liquidación de contratos de la Unidad Ejecutora 04 de la SDH referentes a la contratación de bienes y servicios que requiera para su normal funcionamiento, de conformidad a la ley de contratación según la actividad o proyecto asignado, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. Realizar informes periódicos y hacer seguimiento a las liquidaciones de los contratos de la Unidad Ejecutora 04 de la SDH atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>4. Prestar apoyo en la formulación de respuestas a los requerimientos de información, derechos de petición realizados por los concejales, por los organismos de control, otras entidades tanto públicas como privadas, según la actividad o proyecto asignado y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>5. Apoyar las evaluaciones de los procesos contractuales que le sean asignados a la Oficina, así como en asesorar al Jefe de la Unidad en desde el punto de vista jurídico en los temas que se surtan en la Oficina según la actividad o proyecto asignado y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>6. Prestar apoyo en el seguimiento del programa de seguros del Concejo de Bogotá.</li> <li>7. Coordinar con los demás funcionarios del fondo cuenta, la actualización de la información requerida para la alimentación de la base de datos de ejecución del plan de compras y los contratos vigentes.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El seguimiento y apoyo en la etapa pre-contractual, contractual y pos contractual se realiza de acuerdo con la normatividad vigente y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. El control de ejecución es apoyado de manera oportuna mediante la redacción y revisión de las actas de inicio y de liquidación de contratos, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. Los informes periódicos son proyectados atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>4. La formulación de respuestas a los requerimientos de información, derechos de petición realizados por los concejales, por los organismos de control, otras entidades es realizada de manera efectiva.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

5. Las evaluaciones de los procesos contractuales se realizan aplicando criterios de legalidad e imparcialidad.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).
- Desplazamiento a sedes de diversas entidades.

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Normas de Contratación.
2. Plan de Desarrollo Distrital
3. Ofimática

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Derecho. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	277 (Doscientos setenta y siete)
Dependencia:	Subdirección de Gestión Judicial
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Judicial
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Analizar y registrar en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB BOGOTÁ Módulo Concursales, la información de las actuaciones realizadas dentro de los procesos a su cargo, así como asistir a las audiencias judiciales, extrajudiciales y administrativas, siguiendo los parámetros de calidad establecidos, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y registrar la información correspondiente a las actuaciones realizadas en desarrollo de los procesos a su cargo, en el SIPROJ.</li> <li>2. Asistir a las audiencias que se surtan judicial y extrajudicialmente en los casos que le indique el Subdirector de Gestión Judicial, siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>3. Adelantar funciones relacionadas con la representación judicial, extrajudicial y administrativa al Distrito Capital - Secretaría Distrital de Hacienda en los procesos concursales que le sean asignados (concordatos, liquidaciones obligatorias, Judiciales y Forzosas Administrativas, sucesiones judiciales, acuerdos de Reestructuración y los relacionados con el régimen de insolvencia: procesos de reorganización), para garantizar y obtener el pago de los créditos a favor del Distrito Capital, siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>4. Dar respuesta a las solicitudes de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, sobre existencia de procesos concursales, requeridas por dicha Dependencia para responder a solicitudes de contribuyentes sobre prescripción de obligaciones tributarias o para adelantar cobros coactivos, siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>5. Verificar los informes finales de terminación de procesos concursales que preparan los apoderados con destino a las Direcciones de Impuestos Distritales y Contabilidad, siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>6. Coordinar con la Subdirección de Proyectos Especiales, en los asuntos que le sean encomendados, los aspectos relacionados con la entrega de bienes muebles dados en dación en pago.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La información correspondiente a las actuaciones realizadas en desarrollo de los procesos a su cargo se analiza y registra en el SIPROJ.</li> <li>2. Las audiencias que se surtan judicial y extrajudicialmente se asisten en los casos que le indique el Subdirector de Gestión Judicial, siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>3. Las funciones relacionadas con la representación judicial, extrajudicial y administrativa al Distrito Capital - Secretaría Distrital de Hacienda se adelantan en los procesos concursales que le sean asignados (concordatos, liquidaciones obligatorias, Judiciales y Forzosas Administrativas, sucesiones judiciales, acuerdos de Reestructuración y los relacionados con el régimen de insolvencia: procesos de reorganización), para garantizar y obtener el pago de los créditos a favor del Distrito Capital se</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

adelantan siguiendo los parámetros de calidad establecidos.

4. Las solicitudes de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, sobre existencia de procesos concursales, requeridas por dicha Dependencia para responder a solicitudes de contribuyentes sobre prescripción de obligaciones tributarias o para adelantar cobros coactivos se da respuesta siguiendo los parámetros de calidad establecidos.

5. Los informes finales de terminación de procesos concursales que preparan los apoderados con destino a las Direcciones de Impuestos Distritales y Contabilidad se verifican siguiendo los parámetros de calidad establecidos.

6. Con la Subdirección de Proyectos Especiales se coordinan en los asuntos que le sean encomendados, los aspectos relacionados con la entrega de bienes muebles dados en dación en pago.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Derecho Constitucional
2. Derecho Administrativo
3. Derecho Presupuestal
4. Derecho Tributario
5. Normatividad Distrital
6. Ofimática

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	277 (Doscientos setenta y siete)
Dependencia:	Despacho del Director Distrital de Impuestos
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Distrital de Impuestos
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnicamente a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en asuntos relacionados con la elaboración de estudios e investigaciones que relacionen temas económicos y tributarios para apoyar la gestión y el fortalecimiento de la práctica tributaria, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar investigaciones y estudios que relacionen temas económicos y tributarios para apoyar la gestión y formulación de políticas tributarias en la ciudad.</li> <li>2. Realizar el levantamiento, validación y consolidación de la información estadística e histórica tanto endógena como exógena y el montaje del sistema de información de estadísticas tributarias de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de acuerdo con las metodologías y políticas institucionales que se establezcan.</li> <li>3. Elaborar respuestas a consultas y conceptos sobre materias de competencia del Despacho de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, que requieran los entes de control, el Concejo Distrital y demás instituciones a las que se deba suministrar información, así como a las áreas de la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con las políticas institucionales y el volumen de requerimientos.</li> <li>4. Prestar asistencia técnica y formular conceptos en los asuntos relacionados con las funciones del área.</li> <li>5. Asistir a las reuniones a las que se le delegue en cumplimiento de sus funciones y presentar los informes correspondientes.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La formulación y gestión de políticas tributarias se apoyan en los estudios e investigaciones económicas y tributarias según las políticas tributarias de la ciudad.</li> <li>2. El sistema estadístico tributario de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá es elaborado partiendo del levantamiento de información, su validación y consolidación de acuerdo con las metodologías y políticas institucionales establecidas.</li> <li>3. Las respuestas a consultas y conceptos sobre materias de competencia del Despacho de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, que requieran los entes de control, el Concejo Distrital y demás instituciones a las que se deba suministrar información, así como a las áreas de la Secretaría Distrital de Hacienda son elaboradas de conformidad con las políticas institucionales y el volumen de requerimientos</li> <li>4. Las funciones del área son asistidos en forma técnica según los conceptos en los asuntos relacionados.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> </ul>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Normatividad tributaria.
3. Plan de Desarrollo Distrital.
4. Sistema de Gestión de Calidad.
5. Doctrina e investigación tributaria.
6. Manejo de información estadística y estudios relacionados con temas tributarios y fiscales.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Física, Matemáticas, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Estadística. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	277 (Doscientos setenta y siete)
Dependencia:	Despacho del Director Distrital de Impuestos
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Distrital de Impuestos
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la prestación del servicio de administración del archivo de gestión de la Dirección de Impuestos de Bogotá, en relación con las acciones de organización, consulta, conservación, digitalización y disposición así mismo prestar apoyo técnico archivístico para la elaboración o modificación de procedimientos, instructivos, guías y formatos requeridos dentro de la documentación del procedimiento en el Sistema de Gestión de Calidad, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar y controlar el archivo físico y digital de la Dirección de Impuestos de Bogotá, conforme a las normas vigentes y los parámetros dados por el área competente, garantizando la utilización de los procedimientos diseñados para el efecto y realizando un estricto control y seguimiento sobre la organización, clasificación, depuración, administración, prestamos, consultas y actualizaciones de los expedientes de gestión.</li> <li>2. Orientar técnicamente en relación con la materia archivística, al equipo de trabajo conformado por los Apoyos Técnicos y Apoyos Operativos asignados a la gestión documental tributaria.</li> <li>3. Firmar las respuestas a solicitudes de copias, atender y dar respuesta a las solicitudes de documentación fiscal que formulen contribuyentes, entidades de la rama judicial y cualquier otra instancia que actuando con competencia así lo requiera.</li> <li>4. Ejercer el seguimiento y control diario y permanente a las actividades operativas de los técnicos y los auxiliares que realizan actividades propias de la gestión documental en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.</li> <li>5. Verificar que se guarde la reserva que haya sobre la documentación solicitada para consulta o préstamo, de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente.</li> <li>6. Controlar el cumplimiento de las políticas, y estrategias de administración documental física y electrónica de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>7. Participar con la calidad y oportunidad requerida en la implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de calidad -SGC, y de acuerdo a las directrices de la entidad.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. el archivo físico y digital de la Dirección de Impuestos de Bogotá, se gestiona y controla conforme a las normas vigentes y los parámetros dados por el área competente, garantizando la utilización de los procedimientos diseñados para el efecto y realizando un estricto control y seguimiento sobre la organización, clasificación, depuración, administración, prestamos, consultas y actualizaciones de los expedientes de gestión.</li> <li>2. El equipo de trabajo conformado por los Apoyos Técnicos y Apoyos Operativos asignados a la gestión documental tributaria se orienta de manera técnica, con el fin de asegurar la calidad en la gestión</li> <li>3. Las solicitudes de copias, de documentación fiscal que formulen contribuyentes, entidades de la rama</li> </ol>	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

judicial y cualquier otra instancia que actuando con competencia así lo requiera, se profieren de manera oportuna y con apego a la normativa legal vigente.

4. las actividades operativas de los técnicos y los auxiliares que realizan actividades propias de la gestión documental en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, se controlan y orientan con el fin de asegurar la adecuada gestión del proceso.

5. La reserva que haya sobre la documentación solicitada para consulta o préstamo, de acuerdo con lo establecido por la normatividad vigente se salvaguarda y garantiza de conformidad con la normativa legal vigente.

6. Las políticas, y estrategias de administración documental física y electrónica de la Dirección de Impuestos de Bogotá se cumplen de acuerdo a la normativa técnica y legal que regula la materia

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Manejo de riesgos.
3. Sistema de Gestión de Calidad.
4. Conocimientos en archivística y manejo y conservación de documentos

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en archivística o ciencias de la Información archivística, Profesional en gestión documental, archivística. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	277 (Doscientos setenta y siete)
Dependencia:	Despacho del Director Distrital de Impuestos
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Distrital de Impuestos
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar y apoyar la definición, ejecución y evaluación de las estrategias de comunicación interna y externa que permitan la oportuna, eficiente y confiable divulgación de la información tributaria suministrada al contribuyente, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar las piezas de comunicación basadas en las necesidades de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.</li> <li>2. Diseñar elementos de apoyo tributario como volantes, avisos de prensa, plegables, y demás piezas requeridas para divulgar las diferentes actividades internas y externas de la entidad.</li> <li>3. Apoyar en el desarrollo e implementación de las estrategias publicitarias, de divulgación y comunicación necesarias en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.</li> <li>4. Actualizar los contenidos en la página Web relacionados con la información de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las piezas de comunicación son diseñadas basadas en las necesidades de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.</li> <li>2. Los elementos de apoyo tributario como volantes, avisos de prensa, plegables, y demás piezas requeridas para divulgar las diferentes actividades internas y externas de la Entidad son diseñadas oportunamente y según las necesidades establecidas.</li> <li>3. El desarrollo e implementación de las estrategias publicitarias, de divulgación y comunicación necesarias en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá es apoyada de manera oportuna.</li> <li>4. Los contenidos en la página Web relacionados con información de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá son actualizados eficientemente y según la información suministrada.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

*“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”*

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Normatividad tributaria territorial.
2. Manejo de los siguientes paquetes informáticos: Adobe Suite (Illustrator, Indesign, Photoshop, Dreamweaver, Flash, Fireworks), Corel graphics suite (Corel draw, Corel photo paint).

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Publicidad, Comunicación Social y Periodismo, Diseño Industrial, Diseño Gráfico. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	277 (Doscientos setenta y siete)
Dependencia:	Despacho del Director Distrital de Impuestos
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Distrital de Impuestos
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar las acciones que le sean encargadas por las Subdirecciones, así como apoyar la realización de pruebas de protocolos, aplicativos y demás herramientas informáticas con el fin de constituirse en herramientas efectivas de apoyo para el desarrollo de los programas de gestión de la DIB, para el cumplimiento de los objetivos y el fortalecimiento del control a la evasión y a la morosidad, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar pruebas de protocolos, pruebas de aplicativos y demás pruebas de herramientas informáticas con el fin de constituirse en herramientas efectivas de apoyo para el desarrollo de los programas de gestión de la DIB.</li> <li>2. Realizar cruces de información necesarios para el diseño de los programas de fiscalización y gestión de Cartera</li> <li>3. Calcular los indicadores de control tributario de los impuestos administrados por la Subdirección, dentro de los términos y condiciones requeridos.</li> <li>4. Consolidar la información de gestión tributaria de los procesos de cobro y fiscalización, de conformidad con los lineamientos que le sean señalados.</li> <li>5. Realizar las acciones de liquidación, fiscalización y/o cobro que le sean encargadas, observando estrictamente los procedimientos definidos.</li> <li>6. Elaborar consultas al sistema de información tributario para dar respuesta y apoyo a requerimientos de información asociados a los procesos de determinación y cobro.</li> <li>7. Proyectar los actos administrativos de su competencia conforme al Sistema de Gestión de la Calidad y la normatividad vigente dentro de los términos y condiciones requeridos.</li> <li>8. Gestionar la correspondencia observando los requisitos formales y legales que exige su trámite y dentro de la oportunidad requerida.</li> <li>9. Atender a los contribuyentes morosos que en desarrollo del procedimiento de cobro se acercaron a cumplir con sus obligaciones.</li> <li>10. Administrar, mantener actualizado y responder por la custodia del archivo de la DIB, que le sean asignados en el área de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las pruebas de protocolos, pruebas de aplicativos y demás pruebas de herramientas informáticas son realizadas oportunamente con el fin de constituir en el desarrollo de herramientas efectivas de apoyo para el desarrollo de los programas de gestión de la DIB.</li> <li>2. Los cruces de información necesarios para el diseño de los programas de fiscalización y gestión de Cartera, son realizados oportunamente</li> <li>3. Los indicadores de control tributario de los impuestos administrados por la Subdirección, son</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

realizados dentro de los términos y condiciones requeridos.

4. La información de gestión tributaria de los procesos de cobro y fiscalización, es consolidada de conformidad con los lineamientos señalados.

5. Las acciones de liquidación, fiscalización y cobro que le sean encargadas son realizadas observando estrictamente los procedimientos definidos de manera oportuna.

6. Los actos administrativos de su competencia son proferidos conforme al Sistema de Gestión de la Calidad y la normatividad vigente dentro de los términos y condiciones requeridos.

7. La correspondencia es gestionada observando los requisitos formales y legales que exige su trámite y dentro de la oportunidad requerida.

8. La atención a los contribuyentes morosos que en desarrollo del procedimiento de cobro se acercan a cumplir con sus obligaciones se realiza de manera oportuna.

9. La administración, mantenimiento y actualización, la custodia del archivo de la DIB, que le sean asignados en el área de trabajo son realizadas de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y de manera oportuna.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Manejo de herramientas ofimáticas y econométricas.
2. Normatividad tributaria
3. Manejadores de bases de datos (Fox, Access).
4. Actividades como Modelado de estructura de base de datos, construcción de objetos propios de la base de datos: base de datos, áreas de alojamiento, esquemas lógicos, tablas, índices, procedimientos almacenados y usuarios, en búsqueda de datos y sistemas de información, diseño de componentes y elaboración de consultas en apoyo a requerimientos de información de diversas áreas y de migración de datos, e intercambio de datos en diversos formatos: texto y otros manejadores de base de datos.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Ingeniería de Sistemas. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	277 (Doscientos setenta y siete)
Dependencia:	Oficina de Servicio al Contribuyente
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Servicio al Contribuyente
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Recolección, organización, análisis, tabulación, interpretación y difusión de información relacionada con temas políticos, económicos, sociales y financieros que impacten la toma de decisiones en la DIB, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar las necesidades de servicio (probabilidades, teoría y métodos estadísticos, predicciones de los valores, medición de la producción, demanda, costos,) de acuerdo con los programas de fiscalización, cobro y vencimientos de pago de impuestos, a fin de garantizar oportunidad en la atención en los puntos de contacto.</li> <li>2. Proponer, obtener y analizar los indicadores relacionados con el proceso de servicio al contribuyente, así como elaborar los planes de acción que permitan mejorar la calidad en la prestación del servicio.</li> <li>3. Obtener y presentar los reportes estadísticos de afluencia y servicios, de los puntos de contacto presenciales y no presenciales, así como analizar las causas que generan una alta afluencia a los puntos de contacto a fin de implementar las acciones correctivas y preventivas.</li> <li>4. Administrar los buzones de opiniones y sugerencias instalados en los puntos de contacto, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.</li> <li>5. Desarrollar las actividades de apoyo requeridas para aplicar la evaluación de la calidad del servicio y demás mediciones que la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá requiera.</li> <li>6. Participar en la elaboración de protocolos y proceso de pruebas de la emisión de formularios de la vigencia y programas de fiscalización y cobro.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las necesidades de servicio (probabilidades, teoría y métodos estadísticos, predicciones de los valores, medición de la producción, demanda, costos) son determinados de acuerdo con los programas de fiscalización y cobro y vencimientos de pago de impuestos, a fin de garantizar oportunidad en la atención en los puntos de contacto.</li> <li>2. Los indicadores, relacionados con el proceso de servicio al contribuyente son propuestos y analizados oportunamente y los planes de acción son elaborados eficientemente con el fin que permitan mejorar la calidad en la prestación del servicio.</li> <li>3. Los reportes estadísticos de afluencia y servicios de los puntos de contacto presenciales y no presenciales son obtenidos y presentados oportunamente y las causas que generan una alta afluencia a los puntos de contacto son analizadas a fin de implementar las acciones correctivas y preventivas.</li> <li>4. Los buzones de opiniones y sugerencias instalados en los puntos de contacto son administrados de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin.</li> <li>5. Las actividades de apoyo requeridas son desarrolladas para aplicar la evaluación de la calidad del servicio y demás mediciones que la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá requiera.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos sobre probabilidades, teorías y métodos estadísticos.</li> <li>2. Manejo de herramientas ofimáticas y software estadísticos.</li> </ol>	
VII. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Negocios, Administración Hotelera, Finanzas gobierno y Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Mercadeo y Publicidad, Psicología, Politología, Ciencias Políticas, Antropología, Comunicación Social y Periodismo, Trabajo Social, Pedagogía, Filosofía y Humanidades, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Educación y/o Informática y Tecnología. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	277 (Doscientos setenta y siete)
Dependencia:	Subdirección Jurídico Tributaria
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Jurídico Tributario
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones necesarias para realizar el proceso de asesoría jurídico tributaria y divulgación de normas, jurisprudencia y doctrina de carácter jurídico tributario, con el fin de dar cumplimiento a los programas y metas propuestos por la entidad, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar políticas y estrategias para garantizar la adecuada unidad doctrinal y la divulgación de las normas, jurisprudencia y doctrina respecto de los impuestos distritales.</li> <li>2. Ejecutar los planes operativos y programas, respondiendo por las actividades encomendadas, cumpliendo cabalmente los cronogramas y políticas fijadas para el desarrollo de las mismas.</li> <li>3. Investigar y recolectar la información necesaria para la proyección de las respuestas, informes y conceptos tendientes a resolver las consultas de entidades oficiales y privadas, contribuyentes y funcionarios que así lo requieran, sobre los diferentes aspectos tributarios distritales.</li> <li>4. Proyectar, orientar y revisar conceptos sobre asuntos jurídicos, estudios sobre temas debatidos en otras dependencias y respecto de los cuales deba fijarse una posición por parte de la Secretaría de Hacienda y en general en la fijación de la unidad doctrinal que se establezca.</li> <li>5. Participar en la elaboración de proyectos de normatividad y regulación que sean de competencia de la Dirección Distrital de Impuestos y efectuar su seguimiento.</li> <li>6. Dictar y coordinar la capacitación interna y externa sobre la aplicación de la normativa tributaria, de acuerdo con las necesidades de capacitación previstas en la Dirección Distrital de Impuestos.</li> <li>7. Ejecutar las actividades necesarias para la conformación de una base de datos de jurisprudencia, doctrina y normativa tributaria distrital que sirva para dar información al público y a los funcionarios de la Secretaría de Hacienda Distrital.</li> <li>8. Resolver las peticiones y reclamaciones relacionadas con las funciones de la oficina y gestionar con las dependencias internas o externas la solución de las mismas garantizando el cumplimiento del marco legal vigente.</li> <li>9. Brindar la debida atención y orientación tributaria a los ciudadanos y participar en las estrategias de control y orientación tributaria a los contribuyentes, cuando sea convocado.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las políticas y estrategias para preservar la legalidad, garantizar los derechos ciudadanos y controlar la gestión pública tributaria son coordinadas e implementadas con la participación del cargo.</li> <li>2. Las actividades contenidas en los planes operativos y programas, encomendadas son cumplidas atendiendo los cronogramas y políticas fijadas para el desarrollo de las mismas.</li> <li>3. La información recolectada para la proyección de respuestas, informes y conceptos, es suficiente y completa para el adecuado cumplimiento de los objetivos del área y permite dar respuesta oportuna a los requerimientos en los términos establecidos en las normas y procedimientos del Sistema de Gestión</li> </ol>	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

de Calidad.

4. Los proyectos de conceptos sobre asuntos jurídicos, estudios sobre temas debatidos en otras dependencias, respecto de los cuales deba fijarse una posición por parte de la Secretaría de Hacienda, son oportunos, pertinentes y responden a las necesidades de funcionarios y contribuyentes respecto de la interpretación de normas tributarias.

5. Los proyectos de normas se elaboran dentro de los términos y las condiciones legales requeridas y se realiza un seguimiento puntual hasta su publicación.

6. La capacitación interna y externa sobre la aplicación de la normativa tributaria, es dictada y coordinada de acuerdo con las necesidades de capacitación previstas en la Dirección Distrital de Impuestos.

7. La base de datos de jurisprudencia, doctrina y normativa tributaria distrital que sirva para dar información al público y a los funcionarios de la Secretaría de Hacienda Distrital se encuentra conformada de acuerdo con los requerimientos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad.

8. Las peticiones y reclamaciones relacionadas con las funciones de la oficina son resueltas garantizando el cumplimiento del marco legal vigente.

9. Debida atención tributaria a los ciudadanos y participación en las estrategias de control y orientación, atendiendo los lineamientos impartidos.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Normatividad sobre los impuestos distritales
2. Sistema de gestión de calidad
3. Programas Microsoft Office
4. Normatividad administrativa
5. Jurisprudencia tributaria y administrativa
6. Doctrina tributaria y Plan de Desarrollo Distrital

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Catastral y Geodesia. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	277 (Doscientos setenta y siete)
Dependencia:	Oficina de Recursos Tributarios
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Recursos Tributarios
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Responder de manera oportuna los recursos de reconsideración y revocatoria directa formulados por los contribuyentes con el fin de generar transparencia e imparcialidad en los procesos de discusión sobre los actos administrativos de los ciudadanos, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y proyectar los recursos tributarios interpuestos por los contribuyentes dentro de los términos legales establecidos.</li> <li>2. Recepcionar los recursos de reconsideración y derechos de petición que interpongan los contribuyentes contra los actos proferidos por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.</li> <li>3. Proyectar dentro de los términos legales, fallos a recursos de reconsideración o revocatorias directas interpuestas por los contribuyentes Distritales, así como los diferentes actos administrativos del proceso de discusión.</li> <li>4. Entregar para notificar fallos a recursos de reconsideración o revocatorias directas interpuestas por los contribuyentes Distritales.</li> <li>5. Proyectar las respuestas a las solicitudes de información y a los derechos de petición presentados por los contribuyentes.</li> <li>6. Diligenciar mensualmente en la base de datos de recursos de la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídica Tributaria.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los recursos tributarios interpuestos por los contribuyentes son atendidos y proyectados dentro de los términos legales establecidos.</li> <li>2. Los recursos de reconsideración y derechos de petición que interpongan los contribuyentes contra los actos proferidos por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá son decepcionados oportunamente.</li> <li>3. Los fallos a recursos de reconsideración o revocatorias directas interpuestas por los contribuyentes Distritales, así como los diferentes actos administrativos del proceso de discusión son proyectados dentro de los términos legales.</li> <li>4. La notificación de los fallos a recursos de reconsideración o revocatorias directas interpuestas por los contribuyentes Distritales es entregada según los lineamientos establecidos.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

5. Las respuestas a las solicitudes de información y a los derechos de petición presentados por los contribuyentes son proyectadas dentro de los parámetros legales vigentes.

6. Los recursos de la Oficina de Recursos Tributarios de la Subdirección Jurídica Tributaria son diligenciados mensualmente en la base de datos según lo establecido en el procedimiento.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Normatividad tributaria territorial (sustancial y procedimental)
2. Manejo de herramientas ofimáticas.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	277 (Doscientos setenta y siete)
Dependencia:	Subdirección de Impuestos a la Propiedad
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Impuestos a la Propiedad
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnica, administrativa y estratégicamente al despacho de la Subdirección en asuntos relacionados con la formulación, seguimiento y monitoreo de planes operativos y proyectos de inversión, la preparación y entrega de informes y demás trámites con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno a los programas y metas propuestas, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar políticas y estrategias que permitan un mejoramiento en la eficiencia del área.</li> <li>2. Ejecutar los planes operativos y programas, respondiendo por las actividades encomendadas, cumpliendo cabalmente los cronogramas y políticas fijadas para el desarrollo de las mismas.</li> <li>3. Resolver las peticiones y reclamaciones relacionadas con las funciones de la oficina y gestionar con las dependencias internas o externas la solución de las mismas.</li> <li>4. Efectuar seguimiento y control al cumplimiento de los planes operativos y proyectos de inversión, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas propuestas en los mismos.</li> <li>5. Apoyar la formulación, desarrollo y seguimiento de los convenios en los que participa la DIB y que tengan como objetivo el intercambio de información y tecnología.</li> <li>6. Apoyar la realización de los procesos de contratación que adelante la DIB para el desarrollo de programas y proyectos establecidos.</li> <li>7. Programar el desarrollo de reuniones y comités que permitan retroalimentar y evaluar los asuntos de competencia del área, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los lineamientos estratégicos formulados y mantener la efectividad de la comunicación en el área.</li> <li>8. Cumplir con las comisiones o autorizaciones que mediante reparto le sean asignadas, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>9. Expedir los actos para los que sea competente de acuerdo con las comisiones, autorizaciones o repartos que se le designen.</li> <li>10. Recibir, revisar, seleccionar y organizar de manera oportuna la información y documentación de los programas para el soporte probatorio de los diferentes procesos que se adelanten en el área.</li> <li>11. Brindar la debida atención y orientación tributaria a los ciudadanos y participar en las estrategias de control y orientación tributaria a los contribuyentes, cuando sea convocado.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las políticas y estrategias de control tributario son implementadas con la participación del cargo y permiten un mejoramiento en la eficiencia del área.</li> <li>2. Las actividades contenidas en los planes operativos y programas, encomendadas son cumplidas atendiendo los cronogramas y políticas fijadas para el desarrollo de las mismas.</li> <li>3. Las peticiones y reclamaciones relacionadas con las funciones de la oficina son resueltas garantizando el cumplimiento del marco legal vigente.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

4. El seguimiento y control al cumplimiento de los planes operativos y proyectos de inversión, garantizan el cumplimiento de las metas propuestas en los mismos.
5. La formulación, desarrollo y seguimiento de los convenios en los que participa la Dirección Distrital de Impuestos y que tengan como objetivo el intercambio de información y tecnología, son adelantados con apoyo del cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y los términos legales vigentes.
6. La realización de los procesos de contratación que adelante la Dirección Distrital de Impuestos para el desarrollo de programas y proyectos establecidos, se efectúa de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. El desarrollo de reuniones y comités que permitan retroalimentar y evaluar los asuntos de competencia del área, programados, se efectúan con el objetivo de verificar el cumplimiento de los lineamientos estratégicos formulados y mantienen la efectividad de la comunicación en el área.
8. Las comisiones o autorizaciones que mediante reparto le sean asignadas, son cumplidas de acuerdo con la normativa vigente.
9. Los actos para los que sea competente de acuerdo con las comisiones, autorizaciones o repartos que se le designen, son expedidos dentro de los términos legales.
10. La información y documentación de los programas recibida como soporte probatorio de los procesos que se adelantan en el área son recibidas, revisadas, seleccionadas y organizadas de manera oportuna y de acuerdo con los lineamientos impartidos.
11. Debida atención tributaria a los ciudadanos y participación en las estrategias de control y orientación, atendiendo los lineamientos impartidos.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Normatividad sobre los impuestos distritales
2. Sistema de gestión de calidad
3. Programas Microsoft Office
4. Normatividad administrativa
5. Jurisprudencia tributaria y administrativa
6. Doctrina tributaria y Plan de Desarrollo Distrital

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Catastral y Geodesia. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	277 (Doscientos setenta y siete)
Dependencia:	Subdirección de Impuestos a la Propiedad
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Impuestos a la Propiedad
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnica, administrativa y estratégicamente al despacho de la Subdirección en asuntos relacionados con la formulación, seguimiento y monitoreo de planes operativos y proyectos de inversión, la preparación y entrega de informes y demás trámites con el fin de garantizar el cumplimiento oportuno a los programas y metas propuestas, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar políticas y estrategias que permitan un mejoramiento en la eficiencia del área.</li> <li>2. Ejecutar los planes operativos y programas, respondiendo por las actividades encomendadas, cumpliendo cabalmente los cronogramas y políticas fijadas para el desarrollo de las mismas.</li> <li>3. Resolver las peticiones y reclamaciones relacionadas con las funciones de la oficina y gestionar con las dependencias internas o externas la solución de las mismas.</li> <li>4. Efectuar seguimiento y control al cumplimiento de los planes operativos y proyectos de inversión, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas propuestas en los mismos.</li> <li>5. Apoyar la formulación, desarrollo y seguimiento de los convenios en los que participa la Dirección Distrital de Impuestos y que tengan como objetivo el intercambio de información y tecnología.</li> <li>6. Apoyar la realización de los procesos de contratación que adelante la DIB para el desarrollo de programas y proyectos establecidos.</li> <li>7. Programar el desarrollo de reuniones y comités que permitan retroalimentar y evaluar los asuntos de competencia del área, con el objetivo de verificar el cumplimiento de los lineamientos estratégicos formulados y mantener la efectividad de la comunicación en el área.</li> <li>8. Cumplir con las comisiones o autorizaciones que mediante reparto le sean asignadas, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>9. Expedir los actos para los que sea competente de acuerdo con las comisiones, autorizaciones o repartos que se le designen.</li> <li>10. Recibir, revisar, seleccionar y organizar de manera oportuna la información y documentación de los programas para el soporte probatorio de los diferentes procesos que se adelanten en el área.</li> <li>11. Brindar la debida atención y orientación tributaria a los ciudadanos y participar en las estrategias de control y orientación tributaria a los contribuyentes, cuando sea convocado por la Dirección y la Subdirección, atendiendo los lineamientos impartidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las políticas y estrategias de control tributario son implementadas con la participación del cargo y permiten un mejoramiento en la eficiencia del área.</li> <li>2. Las actividades contenidas en los planes operativos y programas, encomendadas son cumplidas atendiendo los cronogramas y políticas fijadas para el desarrollo de las mismas.</li> <li>3. Las peticiones y reclamaciones relacionadas con las funciones de la oficina son resueltas</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

- garantizando el cumplimiento del marco legal vigente.
4. El seguimiento y control al cumplimiento de los planes operativos y proyectos de inversión, garantizan el cumplimiento de las metas propuestas en los mismos.
  5. La formulación, desarrollo y seguimiento de los convenios en los que participa la Dirección Distrital de Impuestos y que tengan como objetivo el intercambio de información y tecnología, son adelantados con apoyo del cargo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y los términos legales vigentes.
  6. La realización de los procesos de contratación que adelante la Dirección Distrital de Impuestos para el desarrollo de programas y proyectos establecidos, se efectúa de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
  7. El desarrollo de reuniones y comités que permitan retroalimentar y evaluar los asuntos de competencia del área, programados, se efectúan con el objetivo de verificar el cumplimiento de los lineamientos estratégicos formulados y mantienen la efectividad de la comunicación en el área.
  8. Las comisiones o autorizaciones que mediante reparto le sean asignadas, son cumplidas de acuerdo con la normativa vigente.
  9. Los actos para los que sea competente de acuerdo con las comisiones, autorizaciones o repartos que se le designen, son expedidos dentro de los términos legales.
  10. La información y documentación de los programas recibida como soporte probatorio de los procesos que se adelantan en el área son recibidas, revisadas, seleccionadas y organizadas de manera oportuna y de acuerdo con los lineamientos impartidos.
  11. Debida atención tributaria a los ciudadanos y participación en las estrategias de control y orientación, atendiendo los lineamientos impartidos.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Normatividad sobre los impuestos distritales
2. Sistema de gestión de calidad
3. Programas Microsoft Office
4. Normatividad administrativa
5. Jurisprudencia tributaria y administrativa
6. Doctrina tributaria y Plan de Desarrollo Distrital

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Catastral y Geodesia. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	277 (Doscientos setenta y siete)
Dependencia:	Oficina de Fiscalización - Propiedad
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Fiscalización - Propiedad
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones de fiscalización que le sean encargadas por la Oficina de Fiscalización de la Subdirección de Impuestos a la Propiedad, así como proyectar actos administrativos de su competencia, atender a los contribuyentes que se acerquen a cumplir con sus obligaciones, encaminadas al fortalecimiento del control a la evasión y a la morosidad, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las acciones de fiscalización que le sean encargadas observando estrictamente los procedimientos definidos.</li> <li>2. Realizar los repartos de análisis de cartera y conformación de expedientes que le sean asignados.</li> <li>3. Contestar y descargar del CORDIS el retorno de correspondencia escrita con ocasión de los programas masivos que se adelanten.</li> <li>4. Proyectar actos administrativos de su competencia conforme al Sistema de Gestión de la Calidad y la normatividad vigente dentro de los términos y condiciones requeridos.</li> <li>5. Gestionar la correspondencia observando los requisitos formales y legales que exige su trámite y dentro de la oportunidad requerida.</li> <li>6. Atender a los contribuyentes morosos que en desarrollo del procedimiento de fiscalización se acerquen a cumplir con sus obligaciones.</li> <li>7. Realizar las terminaciones de procesos, levantamiento de embargos, liquidación de saldos y respuestas a solicitudes de información, resultantes de las estrategias previstas en el plan de fiscalización y cobro.</li> <li>8. Administrar, mantener actualizado y responder por la custodia del archivo de la DIB, que le sean asignados en el área de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las acciones de fiscalización son realizadas observando estrictamente los procedimientos definidos.</li> <li>2. Los repartos de análisis de cartera y conformación de expedientes asignados se realizan de manera oportuna.</li> <li>3. El retorno de correspondencia escrita con ocasión de los programas masivos es contestado y descargado del CORDIS de manera oportuna.</li> <li>4. Los actos administrativos de competencia son proferidos conforme al Sistema de Gestión de la Calidad y la normatividad vigente dentro de los términos y condiciones requeridos.</li> <li>5. La correspondencia es gestionada observando los requisitos formales y legales que exige su trámite y dentro de la oportunidad requerida.</li> <li>6. La atención a los contribuyentes morosos que en desarrollo del procedimiento de cobro se acercan a cumplir con sus obligaciones se realiza de manera oportuna.</li> <li>7. Las terminaciones de procesos, levantamiento de embargos, liquidación de saldos y respuestas a</li> </ol>	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

solicitudes de información, resultantes de las estrategias previstas en el plan de fiscalización y cobro son realizados oportunamente.

8. La administración, mantenimiento y actualización, la custodia del archivo de la DIB, que le sean asignados en el área de trabajo son realizadas de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y de manera oportuna.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Auditoria financiera contable.
3. Manejo de riesgos.
4. Conocimientos en Normatividad tributaria.
5. Análisis Financiero.
6. Plan de Desarrollo.
7. Sistema de Gestión de Calidad.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Comercio Exterior, Economía en Comercio Exterior, Economía Agraria, Finanzas y Comercio Exterior, Administración Financiera, Administración Bancaria, Arquitectura, Ingeniería Civil, Ingeniería Catastral y Geodesia. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504  
24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	277 (Doscientos setenta y siete)
Dependencia:	Oficina de Liquidación - Propiedad
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Liquidación - Propiedad
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones para el fortalecimiento del control a la evasión y a la morosidad en el pago de las obligaciones tributarias, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender a los contribuyentes que en desarrollo de los programas se acerquen a cumplir con sus obligaciones.</li> <li>2. Realizar la conformación de expedientes que le sean asignados.</li> <li>3. Contestar y descargar del CORDIS el retorno de correspondencia escrita con ocasión de los programas masivos que se adelanten en el área.</li> <li>4. Proyectar actos administrativos de su competencia.</li> <li>5. Realizar las terminaciones de procesos y respuestas a solicitudes de información, de acuerdo a las estrategias previstas en el plan de fiscalización y cobro.</li> <li>6. Realizar las funciones y acciones de determinación que le sean encargadas.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los contribuyentes que en desarrollo de los programas se acercan a cumplir con sus obligaciones son atendidos oportunamente, según los criterios y parámetros establecidos.</li> <li>2. La conformación de los expedientes asignados se realizan oportunamente siguiendo los lineamientos de calidad establecidos.</li> <li>3. El retorno de correspondencia escrita con ocasión de los programas masivos que se adelanten, es contestada y descargada del CORDIS, observando los requisitos formales y legales que exige su trámite atendiendo a los parámetros de calidad existentes.</li> <li>4. Los actos administrativos son proyectados oportunamente conforme al Sistema de Gestión de la Calidad y la normatividad, dentro de los términos establecidos.</li> <li>5. Las terminaciones de procesos y respuestas a solicitudes de información, resultantes de las estrategias previstas en el plan de fiscalización y cobro se realizan oportunamente y siguiendo el procedimiento establecido.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de herramientas ofimáticas.</li> <li>2. Auditoría financiera contable.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

3. Manejo de riesgos. 4. Conocimientos en Normatividad tributaria. 5. Análisis Financiero. 6. Plan de Desarrollo. 7. Sistema de Gestión de Calidad.	
VII. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera y de Sistemas, Derecho, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Finanzas y Comercio Exterior, Administración Bancara y Financiera, Politología. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	277 (Doscientos setenta y siete)
Dependencia:	Oficina de Liquidación - Propiedad
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Liquidación - Propiedad
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones de liquidación que le sean encargadas por la Oficina de la Subdirección de Impuestos a la Propiedad, así como proyectar los actos administrativos de su competencia y atender a los contribuyentes que se acerquen a cumplir con sus obligaciones, para el cumplimiento de los objetivos y el fortalecimiento del control a la evasión y a la morosidad, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las acciones de liquidación que le sean encargadas observando estrictamente los procedimientos definidos.</li> <li>2. Realizar los repartos de análisis de cartera y conformación de expedientes que le sean asignados.</li> <li>3. Contestar y descargar del CORDIS el retorno de correspondencia escrita con ocasión de los programas masivos que se adelanten.</li> <li>4. Proyectar los actos administrativos de su competencia conforme al Sistema de Gestión de la Calidad y la normatividad vigente dentro de los términos y condiciones requeridos.</li> <li>5. Gestionar la correspondencia observando los requisitos formales y legales que exige su trámite y dentro de la oportunidad requerida.</li> <li>6. Atender a los contribuyentes morosos que en desarrollo del procedimiento de cobro se acerquen a cumplir con sus obligaciones.</li> <li>7. Realizar las terminaciones de procesos, levantamiento de embargos, liquidación de saldos y respuestas a solicitudes de información, resultantes de las estrategias previstas en el plan de fiscalización y cobro.</li> <li>8. Administrar, mantener actualizado y responder por la custodia del archivo de la DIB, que le sean asignados en el área de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las acciones de liquidación son realizadas observando estrictamente los procedimientos definidos.</li> <li>2. Los repartos de análisis de cartera y conformación de expedientes que le sean asignados se realizan de manera oportuna.</li> <li>3. El retorno de correspondencia escrita con ocasión de los programas masivos es contestado y descargado del CORDIS de manera oportuna.</li> <li>4. Los actos administrativos de competencia son proferidos conforme al Sistema de Gestión de la Calidad y la normatividad vigente dentro de los términos y condiciones requeridos.</li> <li>5. La correspondencia es gestionada observando los requisitos formales y legales que exige su trámite y dentro de la oportunidad requerida.</li> <li>6. La atención a los contribuyentes morosos que en desarrollo del procedimiento de cobro se acercan a cumplir con sus obligaciones se realiza de manera oportuna.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

7. Las terminaciones de procesos, levantamiento de embargos, liquidación de saldos y respuestas a solicitudes de información, resultantes de las estrategias previstas en el plan de fiscalización y cobro son realizados oportunamente.

8. La administración, mantenimiento y actualización, la custodia del archivo de la DIB, que le sean asignados en el área de trabajo son realizadas de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y de manera oportuna.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Auditoria financiera contable.
3. Manejo de riesgos.
4. Conocimientos en Normatividad tributaria.
5. Análisis Financiero.
6. Plan de Desarrollo.
7. Sistema de Gestión de Calidad.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera y de Sistemas, Derecho, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Finanzas y Comercio Exterior, Administración Bancara y Financiera, Politología. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	277 (Doscientos setenta y siete)
Dependencia:	Oficina de Liquidación - Propiedad
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Liquidación - Propiedad
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar las acciones que le sean encargadas por las Subdirecciones, así como apoyar la realización de pruebas de protocolos, aplicativos y demás herramientas informáticas con el fin de constituirse en herramientas efectivas de apoyo para el desarrollo de los programas de gestión de la DIB, para el cumplimiento de los objetivos y el fortalecimiento del control a la evasión y a la morosidad, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar pruebas de protocolos, pruebas de aplicativos y demás pruebas de herramientas informáticas con el fin de constituirse en herramientas efectivas de apoyo para el desarrollo de los programas de gestión de la DIB.</li> <li>2. Realizar cruces de información necesarios para el diseño de los programas de fiscalización y gestión de Cartera</li> <li>3. Calcular los indicadores de control tributario de los impuestos administrados por la Subdirección, dentro de los términos y condiciones requeridos.</li> <li>4. Consolidar la información de gestión tributaria de los procesos de cobro y fiscalización, de conformidad con los lineamientos que le sean señalados.</li> <li>5. Realizar las acciones de liquidación, fiscalización y/o cobro que le sean encargadas, observando estrictamente los procedimientos definidos.</li> <li>6. Elaborar consultas al sistema de información tributario para dar respuesta y apoyo a requerimientos de información asociados a los procesos de determinación y cobro.</li> <li>7. Proyectar los actos administrativos de su competencia conforme al Sistema de Gestión de la Calidad y la normatividad vigente dentro de los términos y condiciones requeridos.</li> <li>8. Gestionar la correspondencia observando los requisitos formales y legales que exige su trámite y dentro de la oportunidad requerida.</li> <li>9. Atender a los contribuyentes morosos que en desarrollo del procedimiento de cobro se acercaron a cumplir con sus obligaciones.</li> <li>10. Administrar, mantener actualizado y responder por la custodia del archivo de la DIB, que le sean asignados en el área de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las pruebas de protocolos, pruebas de aplicativos y demás pruebas de herramientas informáticas son realizadas oportunamente con el fin de constituir en el desarrollo de herramientas efectivas de apoyo para el desarrollo de los programas de gestión de la DIB.</li> <li>2. Los cruces de información necesarios para el diseño de los programas de fiscalización y gestión de Cartera, son realizados oportunamente</li> <li>3. Los indicadores de control tributario de los impuestos administrados por la Subdirección, son</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

realizados dentro de los términos y condiciones requeridos.

4. La información de gestión tributaria de los procesos de cobro y fiscalización, es consolidada de conformidad con los lineamientos señalados.

5. Las acciones de liquidación, fiscalización y cobro que le sean encargadas son realizadas observando estrictamente los procedimientos definidos de manera oportuna.

6. Los actos administrativos de su competencia son proferidos conforme al Sistema de Gestión de la Calidad y la normatividad vigente dentro de los términos y condiciones requeridos.

7. La correspondencia es gestionada observando los requisitos formales y legales que exige su trámite y dentro de la oportunidad requerida.

8. La atención a los contribuyentes morosos que en desarrollo del procedimiento de cobro se acercan a cumplir con sus obligaciones se realiza de manera oportuna.

9. La administración, mantenimiento y actualización, la custodia del archivo de la DIB, que le sean asignados en el área de trabajo son realizadas de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y de manera oportuna.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Manejo de herramientas ofimáticas y econométricas.
2. Normatividad tributaria
3. Manejadores de bases de datos (Fox, Access).
4. Actividades como Modelado de estructura de base de datos, construcción de objetos propios de la base de datos: base de datos, áreas de alojamiento, esquemas lógicos, tablas, índices, procedimientos almacenados y usuarios, en búsqueda de datos y sistemas de información, diseño de componentes y elaboración de consultas en apoyo a requerimientos de información de diversas áreas y de migración de datos, e intercambio de datos en diversos formatos: texto y otros manejadores de base de datos.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración Financiera y de Sistemas, Derecho, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Finanzas y Comercio Exterior, Administración Bancara y Financiera, Politología. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	277 (Doscientos setenta y siete)
Dependencia:	Oficina de Cobro - Propiedad
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Cobro - Propiedad
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar las acciones de cobro que le sean encargadas por la Oficina de la Subdirección de Impuestos a la Propiedad, así como proyectar los actos administrativos de su competencia, atender a los contribuyentes que se acerquen a cumplir con sus obligaciones, para el cumplimiento de los objetivos institucionales y el fortalecimiento del control a la evasión y a la morosidad, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las acciones de cobro que le sean encargadas observando estrictamente los procedimientos definidos.</li> <li>2. Realizar los repartos de análisis de cartera y conformación de expedientes que le sean asignados.</li> <li>3. Contestar y descargar del CORDIS el retorno de correspondencia escrita con ocasión de los programas masivos que se adelanten.</li> <li>4. Proyectar los actos administrativos de su competencia conforme al Sistema de Gestión de la Calidad y la normatividad vigente dentro de los términos y condiciones requeridos.</li> <li>5. Gestionar la correspondencia observando los requisitos formales y legales que exige su trámite y dentro de la oportunidad requerida.</li> <li>6. Atender a los contribuyentes morosos que en desarrollo del procedimiento de cobro se acerquen a cumplir con sus obligaciones.</li> <li>7. Realizar las terminaciones de procesos, levantamiento de embargos, liquidación de saldos y respuestas a solicitudes de información, resultantes de las estrategias previstas en el plan de fiscalización y cobro.</li> <li>8. Administrar, mantener actualizado y responder por la custodia del archivo de la DIB, que le sean asignados en el área de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las acciones de cobro son realizadas observando estrictamente los procedimientos definidos.</li> <li>2. los repartos de análisis de cartera y conformación de expedientes que le sean asignados se realizan de manera oportuna.</li> <li>3. El retorno de correspondencia escrita con ocasión de los programas masivos es contestado y descargado del CORDIS de manera oportuna.</li> <li>4. Los actos administrativos de competencia son proferidos conforme al Sistema de Gestión de la Calidad y la normatividad vigente dentro de los términos y condiciones requeridos.</li> <li>5. La correspondencia es gestionada observando los requisitos formales y legales que exige su trámite y dentro de la oportunidad requerida.</li> <li>6. La atención a los contribuyentes morosos que en desarrollo del procedimiento de cobro se acercan a cumplir con sus obligaciones se realiza de manera oportuna.</li> </ol>	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

7. Las terminaciones de procesos, levantamiento de embargos, liquidación de saldos y respuestas a solicitudes de información, resultantes de las estrategias previstas en el plan de fiscalización y cobro son realizados oportunamente.

8. La administración, mantenimiento y actualización, la custodia del archivo de la DIB, que le sean asignados en el área de trabajo son realizadas de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y de manera oportuna.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Conocimientos en Normatividad tributaria.
3. Plan de Desarrollo.
4. Doctrina e investigación tributaria.
5. Sistema de Gestión de Calidad.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera y de Sistemas, Contaduría Pública, Contaduría Pública con Énfasis en Sistemas y Economía Solidaria, Derecho, Ingeniería Industrial, Economía, Economía de Empresa, Economía en Comercio Exterior, Finanzas, Administración Financiera, Arquitectura, Ingeniería Catastral y Geodesia. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	277 (Doscientos setenta y siete)
Dependencia:	Oficina de Cobro - Propiedad
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Cobro - Propiedad
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar las acciones que le sean encargadas por las Subdirecciones, así como apoyar la realización de pruebas de protocolos, aplicativos y demás herramientas informáticas con el fin de constituirse en herramientas efectivas de apoyo para el desarrollo de los programas de gestión de la DIB, para el cumplimiento de los objetivos y el fortalecimiento del control a la evasión y a la morosidad, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar pruebas de protocolos, pruebas de aplicativos y demás pruebas de herramientas informáticas con el fin de constituirse en herramientas efectivas de apoyo para el desarrollo de los programas de gestión de la DIB.</li> <li>2. Realizar cruces de información necesarios para el diseño de los programas de fiscalización y gestión de Cartera</li> <li>3. Calcular los indicadores de control tributario de los impuestos administrados por la Subdirección, dentro de los términos y condiciones requeridos.</li> <li>4. Consolidar la información de gestión tributaria de los procesos de cobro y fiscalización, de conformidad con los lineamientos que le sean señalados.</li> <li>5. Realizar las acciones de liquidación, fiscalización y/o cobro que le sean encargadas, observando estrictamente los procedimientos definidos.</li> <li>6. Elaborar consultas al sistema de información tributario para dar respuesta y apoyo a requerimientos de información asociados a los procesos de determinación y cobro.</li> <li>7. Proyectar los actos administrativos de su competencia conforme al Sistema de Gestión de la Calidad y la normatividad vigente dentro de los términos y condiciones requeridos.</li> <li>8. Gestionar la correspondencia observando los requisitos formales y legales que exige su trámite y dentro de la oportunidad requerida.</li> <li>9. Atender a los contribuyentes morosos que en desarrollo del procedimiento de cobro se acercaron a cumplir con sus obligaciones.</li> <li>10. Administrar, mantener actualizado y responder por la custodia del archivo de la DIB, que le sean asignados en el área de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las pruebas de protocolos, pruebas de aplicativos y demás pruebas de herramientas informáticas son realizadas oportunamente con el fin de constituir en el desarrollo de herramientas efectivas de apoyo para el desarrollo de los programas de gestión de la DIB.</li> <li>2. Los cruces de información necesarios para el diseño de los programas de fiscalización y gestión de Cartera, son realizados oportunamente</li> <li>3. Los indicadores de control tributario de los impuestos administrados por la Subdirección, son</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

realizados dentro de los términos y condiciones requeridos.

4. La información de gestión tributaria de los procesos de cobro y fiscalización, es consolidada de conformidad con los lineamientos señalados.

5. Las acciones de liquidación, fiscalización y cobro que le sean encargadas son realizadas observando estrictamente los procedimientos definidos de manera oportuna.

6. Los actos administrativos de su competencia son proferidos conforme al Sistema de Gestión de la Calidad y la normatividad vigente dentro de los términos y condiciones requeridos.

7. La correspondencia es gestionada observando los requisitos formales y legales que exige su trámite y dentro de la oportunidad requerida.

8. La atención a los contribuyentes morosos que en desarrollo del procedimiento de cobro se acercan a cumplir con sus obligaciones se realiza de manera oportuna.

9. La administración, mantenimiento y actualización, la custodia del archivo de la DIB, que le sean asignados en el área de trabajo son realizadas de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y de manera oportuna.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Manejo de herramientas ofimáticas y econométricas.
2. Normatividad tributaria
3. Manejadores de bases de datos (Fox, Access).
4. Actividades como Modelado de estructura de base de datos, construcción de objetos propios de la base de datos: base de datos, áreas de alojamiento, esquemas lógicos, tablas, índices, procedimientos almacenados y usuarios, en búsqueda de datos y sistemas de información, diseño de componentes y elaboración de consultas en apoyo a requerimientos de información de diversas áreas y de migración de datos, e intercambio de datos en diversos formatos: texto y otros manejadores de base de datos.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Ingeniería de Sistemas. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	277 (Doscientos setenta y siete)
Dependencia:	Oficina de Cobro - Propiedad
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Cobro - Propiedad
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar las acciones que le sean encargadas por las Subdirecciones, así como apoyar la realización de pruebas de protocolos, aplicativos y demás herramientas informáticas con el fin de constituirse en herramientas efectivas de apoyo para el desarrollo de los programas de gestión de la DIB, para el cumplimiento de los objetivos y el fortalecimiento del control a la evasión y a la morosidad, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar pruebas de protocolos, pruebas de aplicativos y demás pruebas de herramientas informáticas con el fin de constituirse en herramientas efectivas de apoyo para el desarrollo de los programas de gestión de la DIB.</li> <li>2. Realizar cruces de información necesarios para el diseño de los programas de fiscalización y gestión de Cartera</li> <li>3. Calcular los indicadores de control tributario de los impuestos administrados por la Subdirección, dentro de los términos y condiciones requeridos.</li> <li>4. Consolidar la información de gestión tributaria de los procesos de cobro y fiscalización, de conformidad con los lineamientos que le sean señalados.</li> <li>5. Realizar las acciones de liquidación, fiscalización y/o cobro que le sean encargadas, observando estrictamente los procedimientos definidos.</li> <li>6. Elaborar consultas al sistema de información tributario para dar respuesta y apoyo a requerimientos de información asociados a los procesos de determinación y cobro.</li> <li>7. Proyectar los actos administrativos de su competencia conforme al Sistema de Gestión de la Calidad y la normatividad vigente dentro de los términos y condiciones requeridos.</li> <li>8. Gestionar la correspondencia observando los requisitos formales y legales que exige su trámite y dentro de la oportunidad requerida.</li> <li>9. Atender a los contribuyentes morosos que en desarrollo del procedimiento de cobro se acercaron a cumplir con sus obligaciones.</li> <li>10. Administrar, mantener actualizado y responder por la custodia del archivo de la DIB, que le sean asignados en el área de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las pruebas de protocolos, pruebas de aplicativos y demás pruebas de herramientas informáticas son realizadas oportunamente con el fin de constituir en el desarrollo de herramientas efectivas de apoyo para el desarrollo de los programas de gestión de la DIB.</li> <li>2. Los cruces de información necesarios para el diseño de los programas de fiscalización y gestión de Cartera, son realizados oportunamente</li> <li>3. Los indicadores de control tributario de los impuestos administrados por la Subdirección, son</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

realizados dentro de los términos y condiciones requeridos.

4. La información de gestión tributaria de los procesos de cobro y fiscalización, es consolidada de conformidad con los lineamientos señalados.

5. Las acciones de liquidación, fiscalización y cobro que le sean encargadas son realizadas observando estrictamente los procedimientos definidos de manera oportuna.

6. Los actos administrativos de su competencia son proferidos conforme al Sistema de Gestión de la Calidad y la normatividad vigente dentro de los términos y condiciones requeridos.

7. La correspondencia es gestionada observando los requisitos formales y legales que exige su trámite y dentro de la oportunidad requerida.

8. La atención a los contribuyentes morosos que en desarrollo del procedimiento de cobro se acercan a cumplir con sus obligaciones se realiza de manera oportuna.

9. La administración, mantenimiento y actualización, la custodia del archivo de la DIB, que le sean asignados en el área de trabajo son realizadas de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y de manera oportuna.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Manejo de herramientas ofimáticas y econométricas.
2. Normatividad tributaria
3. Manejadores de bases de datos (Fox, Access).
4. Actividades como Modelado de estructura de base de datos, construcción de objetos propios de la base de datos: base de datos, áreas de alojamiento, esquemas lógicos, tablas, índices, procedimientos almacenados y usuarios, en búsqueda de datos y sistemas de información, diseño de componentes y elaboración de consultas en apoyo a requerimientos de información de diversas áreas y de migración de datos, e intercambio de datos en diversos formatos: texto y otros manejadores de base de datos.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Licenciatura en Informática y Tecnología Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	277 (Doscientos setenta y siete)
Dependencia:	Subdirección de Impuestos a la Producción y al Consumo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Impuestos a la Producción y al Consumo
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones que le sean encargadas por las Subdirecciones, así como apoyar la realización de pruebas de protocolos, aplicativos y demás herramientas informáticas con el fin de constituirse en herramientas efectivas de apoyo para el desarrollo de los programas de gestión de la DIB, para el cumplimiento de los objetivos y el fortalecimiento del control a la evasión y a la morosidad, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar pruebas de protocolos, pruebas de aplicativos y demás pruebas de herramientas informáticas con el fin de constituirse en herramientas efectivas de apoyo para el desarrollo de los programas de gestión de la DIB.</li> <li>2. Realizar cruces de información necesarios para el diseño de los programas de fiscalización y gestión de Cartera</li> <li>3. Calcular los indicadores de control tributario de los impuestos administrados por la Subdirección, dentro de los términos y condiciones requeridos.</li> <li>4. Consolidar la información de gestión tributaria de los procesos de cobro y fiscalización, de conformidad con los lineamientos que le sean señalados.</li> <li>5. Realizar las acciones de liquidación, fiscalización y/o cobro que le sean encargadas, observando estrictamente los procedimientos definidos.</li> <li>6. Elaborar consultas al sistema de información tributario para dar respuesta y apoyo a requerimientos de información asociados a los procesos de determinación y cobro.</li> <li>7. Proyectar los actos administrativos de su competencia conforme al Sistema de Gestión de la Calidad y la normatividad vigente dentro de los términos y condiciones requeridos.</li> <li>8. Gestionar la correspondencia observando los requisitos formales y legales que exige su trámite y dentro de la oportunidad requerida.</li> <li>9. Atender a los contribuyentes morosos que en desarrollo del procedimiento de cobro se acercaron a cumplir con sus obligaciones.</li> <li>10. Administrar, mantener actualizado y responder por la custodia del archivo de la DIB, que le sean asignados en el área de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las pruebas de protocolos, pruebas de aplicativos y demás pruebas de herramientas informáticas son realizadas oportunamente con el fin de constituir en el desarrollo de herramientas efectivas de apoyo para el desarrollo de los programas de gestión de la DIB.</li> <li>2. Los cruces de información necesarios para el diseño de los programas de fiscalización y gestión de</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

Cartera, son realizados oportunamente

3. Los indicadores de control tributario de los impuestos administrados por la Subdirección, son realizados dentro de los términos y condiciones requeridos.

4. La información de gestión tributaria de los procesos de cobro y fiscalización, es consolidada de conformidad con los lineamientos señalados.

5. Las acciones de liquidación, fiscalización y cobro que le sean encargadas son realizadas observando estrictamente los procedimientos definidos de manera oportuna.

6. Los actos administrativos de su competencia son proferidos conforme al Sistema de Gestión de la Calidad y la normatividad vigente dentro de los términos y condiciones requeridos.

7. La correspondencia es gestionada observando los requisitos formales y legales que exige su trámite y dentro de la oportunidad requerida.

8. La atención a los contribuyentes morosos que en desarrollo del procedimiento de cobro se acercan a cumplir con sus obligaciones se realiza de manera oportuna.

9. La administración, mantenimiento y actualización, la custodia del archivo de la DIB, que le sean asignados en el área de trabajo son realizadas de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y de manera oportuna.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Manejo de herramientas ofimáticas y econométricas.
2. Normatividad tributaria
3. Manejadores de bases de datos (Fox, Access).
4. Actividades como Modelado de estructura de base de datos, construcción de objetos propios de la base de datos: base de datos, áreas de alojamiento, esquemas lógicos, tablas, índices, procedimientos almacenados y usuarios, en búsqueda de datos y sistemas de información, diseño de componentes y elaboración de consultas en apoyo a requerimientos de información de diversas áreas y de migración de datos, e intercambio de datos en diversos formatos: texto y otros manejadores de base de datos.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Ingeniería de Sistemas. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	277 (Doscientos setenta y siete)
Dependencia:	Oficina de Fiscalización - Producción y Consumo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Fiscalización - Producción y Consumo
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del procedimiento de fiscalización adelantando las investigaciones tributarias de los procesos asignados en reparto Proyectar los actos administrativos necesarios para impulsar las actuaciones de fiscalización, correspondiente a la línea de actuaciones de menor complejidad y/o del segmento de contribuyentes de bajo riesgo, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones de la Oficina garantizando la oportunidad y la completitud en la respuesta.</li> <li>2. Ejecutar campañas, programas y lógicas de control relacionadas con acciones de fiscalización al segmento de contribuyentes correspondiente destinados a incentivar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes del Distrito Capital y a reducir la evasión y elusión.</li> <li>3. Realizar estrategias y programas relacionadas con el proceso de fiscalización del segmento de contribuyentes correspondiente Con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, en la reducción de la evasión y la morosidad y en la reducción de los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio.</li> <li>4. Brindar atención presencial, telefónica y/o escrita a los contribuyentes dentro del curso de los trámites que adelante la Dirección de Impuestos garantizando el derecho a la información, respetando los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes</li> <li>5. Gestionar los expedientes asignados en reparto garantizando que se realice en oportunidad legal y con los requisitos de calidad exigidos.</li> <li>6. Levantar las pruebas decretadas con el fin de realizar la constatación directa de los hechos que interesan al proceso de fiscalización.</li> <li>7. Realizar las demás funciones que le asigne la ley, acuerdos, decretos y resoluciones con el fin de cumplir las funciones inherentes al cargo.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las respuestas a las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones de la Oficina son realizadas garantizando la oportunidad y la completitud en la respuesta.</li> <li>2. Las campañas, programas y lógicas de control son ejecutadas con el fin de incentivar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes del Distrito Capital y a reducir la evasión y elusión.</li> <li>3. Las estrategias y programas son realizados con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, en la reducción de la evasión y la morosidad y en la reducción de los índices de discusión de los procesos de control tributario.</li> <li>4. La atención presencial, telefónica y/o escrita a los contribuyentes se realiza garantizando el derecho a</li> </ol>	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

la información, respetando los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes  
5. Los expedientes asignados en reparto son gestionados garantizando que se realice en oportunidad legal y con los requisitos de calidad exigidos.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Normatividad tributaria.
3. Plan de Desarrollo Distrital.
4. Sistema de Gestión de Calidad.
5. En procesos de cobro, administrativos, tributarios o reestructuración
6. Liquidación de sociedades y/o planeación estratégica.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Economía, Economía en Comercio Exterior, Economía Agraria, Finanzas, Comercio Exterior, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agropecuaria, Arquitectura, Administración Financiera, Administración Bancaria y Financiera, Comunicación Social, Ingeniería Civil, Ingeniería Eléctrica, Politología, Ciencias de la Salud, Ingeniería Catastral, Contaduría Pública con Énfasis en Sistemas y Economía Solidaria. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	277 (Doscientos setenta y siete)
Dependencia:	Oficina de Liquidación - Producción y Consumo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Liquidación - Producción y Consumo
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, controlar y realizar las acciones de liquidación de los impuestos que gravan la producción y el consumo, al igual que atender las solicitudes generales, en el marco del proceso tributario, para dar cumplimiento oportuno a los programas y metas propuestas por la entidad, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar las políticas y estrategias de control tributario que permitan un mejoramiento en la eficiencia del área.</li> <li>2. Ejecutar acciones de control tributario que faciliten el logro de los objetivos y metas propuestas, en concordancia con los lineamientos del plan de desarrollo y la normativa aplicable.</li> <li>3. Ejecutar los planes operativos y programas, respondiendo por las actividades encomendadas, cumpliendo cabalmente los cronogramas y políticas fijadas para el desarrollo de las mismas.</li> <li>4. Ejecutar las acciones necesarias tendientes a establecer las sanciones y determinación oficial de los impuestos de competencia de la Subdirección de Impuestos a la Propiedad, conforme al procedimiento legal correspondiente, cuando a ello hubiere lugar.</li> <li>5. Realizar los estudios, verificaciones, visitas, pruebas y demás actuaciones previas necesarias para proferir los actos de competencia del área de liquidación, dentro de la normativa vigente.</li> <li>6. Cumplir con las comisiones o autorizaciones que mediante reparto le sean asignadas, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>7. Expedir los actos para los que sea competente de acuerdo con las comisiones, autorizaciones o repartos que se le designen, dentro de los términos legales.</li> <li>8. Proyectar los actos de competencia de la oficina a la cual sea asignado dentro de los términos legales.</li> <li>9. Ejercer funciones de policía judicial en los términos que establezca la ley.</li> <li>10. Recibir, revisar, seleccionar y organizar de manera oportuna la información y documentación de los programas para el soporte probatorio de los diferentes procesos que se adelanten en al área, de acuerdo con los lineamientos impartidos.</li> <li>11. Brindar la debida atención y orientación tributaria a los ciudadanos y participar en las estrategias de control y orientación tributaria a los contribuyentes, cuando sea convocado por la Dirección y la Subdirección, atendiendo los lineamientos impartidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las políticas y estrategias de control tributario son implementadas con la participación del cargo y permiten un mejoramiento en la eficiencia del área.</li> <li>2. Se ejecutan acciones de control tributario que facilitan el logro de los objetivos y metas propuestas, en</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

- concordancia con los lineamientos del plan de desarrollo y la normatividad aplicable.
3. Las actividades contenidas en los planes operativos y programas, encomendadas son cumplidas atendiendo los cronogramas y políticas fijadas para el desarrollo de las mismas.
  4. Las acciones necesarias tendientes a establecer las sanciones y determinación oficial de los impuestos de competencia de la Subdirección de Impuestos a la Propiedad son ejecutadas conforme al procedimiento legal correspondiente, cuando a ello hubiere lugar.
  5. Los estudios, verificaciones, visitas, pruebas y demás actuaciones previas necesarias para proferir los actos de competencia del área de liquidación son realizadas dentro de la normativa vigente.
  6. Las comisiones o autorizaciones que mediante reparto le sean asignadas, son cumplidas de acuerdo con la normativa vigente.
  7. Los actos para los que sea competente de acuerdo con las comisiones, autorizaciones o repartos que se le designen, son expedidos dentro de los términos legales.
  8. Los actos de competencia de la oficina que le sean asignados son proyectados dentro de los términos legales.
  9. Las funciones de policía judicial se ejercen en los términos legales establecidos.
  10. La información y documentación de los programas recibida como soporte probatorio de los procesos que se adelantan en el área son recibidas, revisadas, seleccionadas y organizadas de manera oportuna y de acuerdo con los lineamientos impartidos.
  11. Debida atención tributaria a los ciudadanos y participación en las estrategias de control y orientación, atendiendo los lineamientos impartidos.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Normatividad sobre los impuestos distritales
2. Sistema de gestión de calidad
3. Programas Microsoft Office
4. Normatividad administrativa
5. Jurisprudencia tributaria y administrativa
6. Doctrina tributaria y Plan de Desarrollo Distrital

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Catastral y Geodesia, Comunicación Social. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	277 (Doscientos setenta y siete)
Dependencia:	Oficina de Cobro - Producción y Consumo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Cobro - Producción y Consumo
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Adelantar las acciones de cobro que le sean encargadas por la Oficina de la Subdirección de Impuestos a la Producción y al Consumo, así como proyectar los actos administrativos de su competencia y atender a los contribuyentes que se acerquen a cumplir con sus obligaciones, para el cumplimiento de los objetivos y el fortalecimiento del control a la evasión y a la morosidad, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las acciones de cobro que le sean encargadas observando estrictamente los procedimientos definidos.</li> <li>2. Realizar los repartos de análisis de cartera y conformación de expedientes que le sean asignados.</li> <li>3. Contestar y descargar del CORDIS el retorno de correspondencia escrita con ocasión de los programas masivos que se adelanten.</li> <li>4. Proyectar los actos administrativos de su competencia conforme al Sistema de Gestión de la Calidad y la normatividad vigente dentro de los términos y condiciones requeridos.</li> <li>5. Gestionar la correspondencia observando los requisitos formales y legales que exige su trámite y dentro de la oportunidad requerida.</li> <li>6. Atender a los contribuyentes morosos que en desarrollo del procedimiento de cobro se acerquen a cumplir con sus obligaciones.</li> <li>7. Realizar las terminaciones de procesos, levantamiento de embargos, liquidación de saldos y respuestas a solicitudes de información, resultantes de las estrategias previstas en el plan de fiscalización y cobro.</li> <li>8. Administrar, mantener actualizado y responder por la custodia del archivo de la DIB, que le sean asignados en el área de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las acciones de cobro son realizadas observando estrictamente los procedimientos definidos.</li> <li>2. los repartos de análisis de cartera y conformación de expedientes que le sean asignados se realizan de manera oportuna.</li> <li>3. El retorno de correspondencia escrita con ocasión de los programas masivos es contestado y descargado del CORDIS de manera oportuna.</li> <li>4. Los actos administrativos de competencia son proferidos conforme al Sistema de Gestión de la Calidad y la normatividad vigente dentro de los términos y condiciones requeridos.</li> <li>5. La correspondencia es gestionada observando los requisitos formales y legales que exige su trámite y dentro de la oportunidad requerida.</li> <li>6. La atención a los contribuyentes morosos que en desarrollo del procedimiento de cobro se acercan a cumplir con sus obligaciones se realiza de manera oportuna.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

7. Las terminaciones de procesos, levantamiento de embargos, liquidación de saldos y respuestas a solicitudes de información, resultantes de las estrategias previstas en el plan de fiscalización y cobro son realizados oportunamente.

8. La administración, mantenimiento y actualización, la custodia del archivo de la DIB, que le sean asignados en el área de trabajo son realizadas de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y de manera oportuna.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Manejo de riesgos.
3. Conocimientos en Normatividad tributaria.
4. Análisis Financiero, Plan de Desarrollo.
5. Sistema de Gestión de Calidad.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Derecho, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Economía en Comercio Exterior, Finanzas y Comercio Exterior, Comercio Exterior, Administración Financiera, Arquitectura, Relaciones Internacionales, Ingeniería Agrícola, Ingeniería Agrónoma, Ingeniería Agropecuaria. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

*“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”*

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	277 (Doscientos setenta y siete)
Dependencia:	Oficina de Cuentas Corrientes
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Cuentas Corrientes
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, controlar y realizar los procesos relacionados con el correcto funcionamiento de la cuenta corriente contribuyente, con el fin de dar respuesta clara y oportuna a las solicitudes realizadas por los contribuyentes y demás áreas de la DIB, de acuerdo con la normatividad vigente, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar los registros tributarios en la cuenta corriente contribuyente con el fin de garantizar una cuenta completa y confiable.</li> <li>2. Realizar el proceso de corrección en la base de datos tributaria de conformidad con las normas vigentes y el SGC de la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>3. Fallar las solicitudes de devolución y/o compensación de acuerdo con la normatividad legal vigente y el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>4. Participar en las actividades definidas por el proyecto y orientadas al Mejoramiento de la Información Tributaria.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los registros tributarios en la cuenta corriente del contribuyente son actualizados con el fin de garantizar una cuenta completa y confiable.</li> <li>2. El proceso de corrección en la base de datos tributaria es realizado de conformidad con las normas vigentes y el SGC de la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>3. Las solicitudes de devolución y/o compensación son falladas de acuerdo con la normatividad legal vigente y el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>4. La participación en las actividades orientadas al Mejoramiento de la Información Tributaria se realiza de manera oportuna.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

1. Normatividad tributaria territorial (sustancial y procedimental).
2. Manejo de herramientas ofimáticas.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración de Negocios, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Contaduría Pública, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	277 (Doscientos setenta y siete)
Dependencia:	Oficina de Cuentas Corrientes
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Cuentas Corrientes
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar análisis de actos oficiales proferidos y remitidos por las áreas de la DIB, a fin de asegurar la calidad y confiabilidad de la información incorporada en el aplicativo informático y realizar labores de revisión, inspección y verificación a la información de Actos Oficiales capturados en el aplicativo, así como realizar ajustes a la base única de Actos Oficiales para establecer la ejecutoria y posterior incorporación en la Cuenta Corriente Contribuyentes, solicitando la corrección de inconsistencias existentes y proponiendo los correctivos necesarios para evitar su recurrencia, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capturar y analizar los actos oficiales proferidos y remitidos por las áreas de la DIB, a fin de asegurar la calidad y confiabilidad de la información incorporada en el aplicativo informático Y Realizar labores de revisión, inspección y verificación a la información de Actos Oficiales capturados en el aplicativo informático.</li> <li>2. Realizar ajustes a la base única Actos Oficiales para establecer la ejecutoria y posterior incorporación en la Cuenta Corriente Contribuyentes y solicitar la corrección de inconsistencias existentes y proponer los correctivos necesarios para evitar su recurrencia.</li> <li>3. Realizar cruces de información y depuración de la información de las bases de datos de actos oficiales, conforme al reparto asignado.</li> <li>4. Realizar las acciones liquidación, fiscalización y cobro que le sean encargadas, observando estrictamente los procedimientos definidos</li> <li>5. Proyectar las respuestas a las solicitudes de información presentadas por los contribuyentes.</li> <li>6. Administrar, mantener actualizado y responder por la custodia del archivo de la DIB, que le sean asignados en el área de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los actos oficiales proferidos y remitidos por las áreas de la DIB son capturados y analizados a fin de asegurar la calidad y confiabilidad de la información incorporada en el aplicativo informático, las labores de revisión, inspección y verificación a la información de Actos Oficiales capturados en el aplicativo informático son realizadas de manera oportuna y confiable.</li> <li>2. Los ajustes a la base única Actos Oficiales para establecer la ejecutoria y posterior incorporación en la Cuenta Corriente Contribuyentes es realizada oportunamente y las solicitudes de corrección de inconsistencias existentes y propuestas correctivas para evitar su recurrencia son resueltas eficientemente.</li> <li>3. La información de las bases de datos de actos oficiales es cruzada y depurada de manera eficiente y oportuna.</li> <li>4. La liquidación, fiscalización y cobro es realizada de manera oportuna observando estrictamente los</li> </ol>	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

procedimientos definidos para ello.

5. Las respuestas a las solicitudes de información presentadas por los contribuyentes es proyectada de manera oportuna.

6. La administración, mantenimiento y actualización, la custodia del archivo de la DIB, que le sean asignados en el área de trabajo son realizadas de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y de manera oportuna.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Normatividad tributaria.
3. Plan de Desarrollo Distrital.
4. Sistema de Gestión de Calidad.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas, Derecho, Finanzas y Comercio Exterior, Administración Bancaria y Financiera, Administración de Negocios, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral y Geodesia, Contaduría Pública, Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	277 (Doscientos setenta y siete)
Dependencia:	Oficina Control de Agentes de Recepción y Recaudo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Control de Agentes de Recepción y Recaudo
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, controlar y realizar los procesos relacionados con el seguimiento de las obligaciones establecidas en los convenios de recaudo que se celebren con los agentes de recepción y recaudo, con el fin de asegurar que la información física, magnética y la consignación de valores recaudados se presenten en las condiciones de calidad, integridad y oportunidad requeridas, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar políticas y estrategias para el correcto cumplimiento de las obligaciones establecidas en los convenios suscritos con los agentes de recepción y recaudo con el fin de garantizar la oportunidad y confiabilidad de la información de recaudo en la Dirección.</li> <li>2. Ejecutar los planes operativos y programas, respondiendo por las actividades encomendadas, cumpliendo cabalmente los cronogramas y políticas fijadas para el desarrollo de las mismas.</li> <li>3. Adelantar acciones de seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones de las entidades recaudadoras, de acuerdo con la normativa que regula el proceso, a través de evaluación, capacitación y retroalimentación de inconsistencias que permitan tomar medidas correctivas y de mejoramiento continuo del proceso.</li> <li>4. Ejecutar y controlar las actividades definidas dentro del convenio con entidades recaudadoras para garantizar la oportunidad y disponibilidad de la información.</li> <li>5. Ejecutar las acciones administrativas necesarias para imponer sanciones a las entidades recaudadoras, cuando haya lugar a ellas y resolver los recursos interpuestos contra las mismas, observando los requisitos formales y legales vigentes.</li> <li>6. Realizar a solicitud o de manera oficiosa la devolución o compensación de valores a las entidades recaudadoras cuando éstas consignen equivocadamente un valor o cuando consignen un mayor valor al recaudado, cumpliendo el procedimiento establecido.</li> <li>7. Ejecutar las acciones pertinentes para garantizar que el proceso de recepción de formularios a través de los diferentes medios se realice dentro de los términos legales y procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos.</li> <li>8. Conformar las bases de datos de impuestos varios de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>9. Cumplir con las comisiones o autorizaciones que mediante reparto le sean asignadas, de acuerdo con la normativa vigente.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Las políticas y estrategias para el correcto cumplimiento de las obligaciones establecidas en los convenios suscritos con los agentes de recepción y recaudo son implementadas con la participación del	

**RESOLUCION No. SDH-000504  
24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

- cargo y garantizan la oportunidad y confiabilidad de la información de recaudo en la Dirección
2. Las actividades contenidas en los planes operativos y programas, encomendadas son cumplidas atendiendo los cronogramas y políticas fijadas para el desarrollo de las mismas.
  3. Las acciones de seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones de las entidades recaudadoras son adelantadas de acuerdo con la normativa que regula el proceso, a través de evaluación, capacitación y retroalimentación de inconsistencias permiten tomar medidas correctivas y de mejoramiento continuo del proceso.
  4. Las actividades definidas dentro del convenio con entidades recaudadoras son ejecutadas y controladas, para garantizar la oportunidad y disponibilidad de la información.
  5. Las acciones administrativas necesarias para imponer sanciones a las entidades recaudadoras, cuando haya lugar a ellas y resolver los recursos interpuestos contra las mismas, son ejecutadas observando los requisitos formales y legales vigentes.
  6. Por solicitud o de manera oficiosa la devolución o compensación de valores a las entidades recaudadoras cuando éstas consignen equivocadamente un valor o cuando consignen un mayor valor al recaudado son realizadas cumpliendo el procedimiento establecido.
  7. Las acciones pertinentes para garantizar que el proceso de recepción de formularios a través de los diferentes medios se ejecuta con el fin de garantizar que el proceso se adelante dentro de los términos legales y los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos.
  8. Las bases de datos de impuestos varios son conformadas de acuerdo con los lineamientos establecidos.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Normatividad sobre los impuestos distritales
2. Sistema de gestión de calidad
3. Programas Microsoft Office
4. Normatividad administrativa
5. Jurisprudencia tributaria y administrativa
6. Doctrina tributaria y Plan de Desarrollo Distrital

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Catastral y Geodesia. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	277 (Doscientos setenta y siete)
Dependencia:	Despacho del Director Distrital de Presupuesto
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Distrital de Presupuesto
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar y analizar la información producida en materia presupuestal, fiscal y financiera del Distrito y analizar su impacto en las finanzas del Distrito para la toma de decisiones, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar y analizar la información presupuestal, fiscal y financiera del Distrito Capital, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>2. Capacitar y asesorar a los funcionarios y a las entidades distritales en el manejo y funcionamiento del Sistema de Información Presupuestal.</li> <li>3. Apoyar la administración de los módulos del Sistema de Información Presupuestal de acuerdo con los lineamientos, necesidades y políticas establecidas para su desarrollo y aplicación.</li> <li>4. Apoyar el diseño e implementación del Plan Estratégico del Sistema de Información Presupuestal y efectuar su seguimiento y control.</li> <li>5. Elaborar la parametrización de las funcionalidades y módulos del Sistema PREDIS y asesorar su implementación, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>6. Consolidar, revisar y validar la información generada por el Sistema PREDIS para la rendición de los diferentes reportes a organismos de control nacionales, municipales y demás instancias que lo requieran.</li> <li>7. Participar en la formulación de la especificación funcional, pruebas e implementación de herramientas del Sistema de Información Presupuestal con el fin de automatizar las tareas y asegurar el adecuado desarrollo de las etapas del proceso presupuestal del Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos fijados para tal fin.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La información presupuestal, fiscal y financiera del Distrito Capital es consolidada de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>2. Las capacitaciones a los funcionarios y entidades distritales se realiza de acuerdo con criterios de legalidad y eficiencia.</li> <li>3. La administración de los módulos del Sistema de Información Presupuestal se realiza de acuerdo con los lineamientos, necesidades y políticas establecidas para su desarrollo y aplicación.</li> <li>4. El diseño e implementación del Plan Estratégico del Sistema de Información Presupuestal es realizado de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>5. La formulación de la especificación funcional, pruebas e implementación de herramientas del Sistema de Información Presupuestal se realiza de manera oportuna y eficiente.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).
- Atención a entidades públicas y privadas.

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Plan Plurianual de Inversiones.
2. PAC.
3. Matemática Financiera.
4. Plan Nacional y Distrital de Desarrollo.
5. Economía Pública.
6. Planeación.
7. Contratación.
8. Presupuesto.
9. Ofimática.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Matemáticas, Estadística, Ingeniería Financiera, Contaduría Pública, Administración de Empresas con énfasis en Finanzas, Administración de Empresas y Finanzas, Administración Financiera, Negocios y Finanzas Internacionales. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	277 (Doscientos setenta y siete)
Dependencia:	Subdirección de Desarrollo Social
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Desarrollo Social
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el análisis de la información financiera y presupuestal, colaborar en la actualización de los procesos y procedimientos relacionados con el análisis y seguimiento e indicadores financieros y estratégicos en apoyo de la Subdirección y siguiendo las normas de calidad existentes, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar asesoría en materia presupuestal a las entidades distritales.</li> <li>2. Elaborar conceptos presupuestales de manera clara y concisa acorde con los requerimientos de las entidades y demás organismos solicitantes según la actividad designada y siguiendo los parámetros de calidad establecidas.</li> <li>3. Participar y asesorar en la elaboración del proyecto de presupuesto y el presupuesto de las entidades distritales, así como el seguimiento y control a la ejecución presupuestal, de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el alcalde mayor y el plan de desarrollo distrital, enfocado a la calidad de los productos y servicios.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La asesoría en materia presupuestal a las entidades distritales se realiza aplicando criterios de oportunidad y legalidad.</li> <li>2. Los conceptos presupuestales son elaborados de manera clara y concisa acorde con los requerimientos de las entidades y demás organismos solicitantes.</li> <li>3. El proyecto de presupuesto y el presupuesto de las entidades se realiza enfocado a la calidad de los productos y servicios.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> <li>- Atención a entidades públicas y privadas.</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

1. Plan Plurianual de Inversiones.
2. PAC.
3. Matemática Financiera.
4. Plan Nacional y Distrital de Desarrollo.
5. Economía Pública.
6. Planeación.
7. Contratación.
8. Presupuesto.
9. Ofimática.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	277 (Doscientos setenta y siete)
Dependencia:	Subdirección de Análisis, Ingreso y Sostenibilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Análisis, Ingreso y Sostenibilidad
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el análisis de la información financiera y presupuestal, colaborar en la actualización de los procesos y procedimientos relacionados con el análisis y seguimiento e indicadores financieros y estratégicos en apoyo de la Subdirección y siguiendo las normas de calidad existentes, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar análisis de información financiera y presupuestal atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Colaborar en la implementación y actualización de los procesos y procedimientos relacionados con el análisis y seguimiento de la información relacionada con el Presupuesto Participativo y las temáticas poblacionales.</li> <li>3. Apoyar la elaboración de informes y requerimientos tanto internos como externos atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>4. Elaborar conceptos emitidos por la Subdirección según la actividad o proyecto en desarrollo, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>5. Apoyar en la elaboración de documentos, estudios y actos administrativos solicitados, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El análisis de información financiera y presupuestal se realiza de manera oportuna y siguiendo los lineamientos presupuestales y de calidad establecidos.</li> <li>2. La implementación actualización de los procesos y procedimientos relacionados en análisis y seguimiento de indicadores financieros y estratégicos se realiza atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. La elaboración de informes y requerimientos tanto internos como externos es apoyada según los requerimientos de forma oportuna.</li> <li>4. Los conceptos emitidos por la Subdirección de Financiamiento son elaborados oportunamente y siguiendo la normatividad vigente.</li> <li>5. La elaboración de documentos, estudios y actos administrativos solicitados se realiza según</li> </ol>	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

lo designado y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).
- Atención a entidades públicas y privadas.

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Plan Plurianual de Inversiones.
2. PAC.
3. Matemática Financiera.
4. Plan Nacional y Distrital de Desarrollo.
5. Economía Pública.
6. Planeación.
7. Contratación.
8. Presupuesto.
9. Ofimática.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública, Economía, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	277 (Doscientos setenta y siete)
Dependencia:	Oficina de Ejecuciones Fiscales
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Ejecuciones Fiscales
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. 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, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar todas las etapas del proceso de cobro coactivo de los títulos asignados, desde su inicio hasta su finalización conforme a las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.</li> <li>2. Practicar las diligencias de trámite dentro del proceso administrativo de cobro coactivo conforme con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.</li> <li>3. Cumplir con las comisiones o autorizaciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina u otras autoridades competentes de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales de acuerdo con los procesos y procedimientos.</li> <li>6. Proyectar y/o revisar los actos administrativos propios de la ejecución del proceso de cobro coactivo dentro de los términos legales, los procesos y los procedimientos.</li> <li>7. Revisar y controlar las decisiones adoptadas por el Tribunal Administrativo y el Consejo de Estado en los procesos coactivos que le sean asignados a fin garantizar su cumplimiento.</li> <li>8. Realizar el seguimiento de las obligaciones a cargo de los sancionados que se encuentren incursos 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.</li> <li>9. Revisar diariamente la base de datos de SIPROJ con el fin de verificar las demandas en relación con los procesos a cargos de la dependencia.</li> <li>10. Analizar y clasificar la cartera a su cargo de acuerdo con las políticas, procesos, procedimientos y normas vigentes.</li> <li>11. Analizar las solicitudes de facilidades de pago que presenten los deudores y remitirlas ante el Subdirector de Ejecuciones Fiscales para su aprobación.</li> <li>12. Efectuar el seguimiento y control al deudor con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el acuerdo de pago.</li> <li>13. Registrar la información en los sistemas transaccionales, de información y de registro para la operación y gestión del área de competencia de la Oficina para garantizar la consistencia, actualización y seguridad de la información en los procesos de cobro coactivo.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Todas las etapas del proceso de cobro coactivo de los títulos asignados, se adelantan desde su inicio hasta su finalización conforme a las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.</li> <li>2. Las diligencias de trámite son practicadas dentro del proceso administrativo de cobro coactivo conforme con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

3. Las comisiones o autorizaciones que le sean asignadas por el Jefe de Oficina u otras autoridades competentes son cumplidas de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.
4. Las oposiciones que se presenten dentro de las diligencias para las cuales ha sido comisionado son resueltas conforme a las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.
5. En el sistema son registradas las actuaciones de las etapas procesales de acuerdo con los procesos y procedimientos.
6. Los actos administrativos propios de la ejecución del proceso de cobro coactivo son proyectados y/o revisados dentro de los términos legales, los procesos y los procedimientos.
7. Las decisiones adoptadas por el Tribunal Administrativo y el Consejo de Estado son revisadas en los procesos coactivos que le sean asignados a fin garantizar su cumplimiento.
8. El seguimiento de las obligaciones a cargo de los sancionados que se encuentren incursos en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones son revisados con el fin de reportarlas para que la entidad se haga parte .
9. Revisar diariamente la base de datos de SIPROJ con el fin de verificar las demandas en relación con los procesos a cargos de la dependencia.
10. La cartera a su cargo es analizada y clasificada de acuerdo con las políticas, procesos, procedimientos y normas vigentes.
11. Las solicitudes de facilidades de pago que presenten los deudores son revisadas y remitidas ante el Subdirector de Ejecuciones Fiscales para su aprobación.
12. El seguimiento y control al deudor es efectuado con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el acuerdo de pago.
13. La información es registrada en los sistemas transaccionales, de información y de registro para la operación y gestión del área de competencia de la Oficina para garantizar la consistencia, actualización y seguridad de la información en los procesos de cobro coactivo.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).
- Desplazamiento a sedes de diversas entidades.

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Derecho procesal civil, administrativo y tributario.
2. Gestión Documental
3. Programas Microsoft Office
4. Sistemas de Autocontrol y mejoramiento continuo

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	277 (Doscientos setenta y siete)
Dependencia:	Oficina de Ejecuciones Fiscales
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Ejecuciones Fiscales
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el sistema de información de la Oficina de Ejecuciones Fiscales, contribuir con la elaboración de las especificaciones funcionales y requerimientos del sistema, apoyar el desarrollo de las pruebas de usuario y generar informes y reportes, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar la información en los sistemas establecidos para garantizar la consistencia, actualización y seguridad de la información.</li> <li>2. Elaborar y revisar las especificaciones funcionales y realizar las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema.</li> <li>3. Registrar la información en los sistemas establecidos para garantizar la consistencia, actualización y seguridad de la información.</li> <li>4. Elaborar los estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas que le sean solicitados para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La información es registrada en los sistemas establecidos para garantizar la consistencia, actualización y seguridad de la información.</li> <li>2. Las especificaciones funcionales y las pruebas son realizadas y revisadas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema.</li> <li>3. La información es registrada en los sistemas establecidos para garantizar la consistencia, actualización y seguridad de la información.</li> <li>4. Los estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas son realizados que le sean solicitados para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en</li> </ul>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.

- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

- Desplazamiento a sedes de diversas entidades.

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Ofimática
2. Gestión Documental
3. Atención al usuario
4. Sistemas de Autocontrol y mejoramiento continuo

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Administración Pública, Administración de Empresas, Ingeniería de Sistemas. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	277 (Doscientos setenta y siete)
Dependencia:	Oficina de Gestión de Pagos
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Gestión de Pagos
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar las actividades, aplicando los conocimientos de su formación profesional, relacionadas con los temas de consolidación de las necesidades diarias de caja y elaboración de actas, para garantizar la efectiva gestión de la Oficina de Gestión de Pagos, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y validar la documentación, actas, reportes e informes generados en el área para posterior aprobación del Jefe Inmediato, con el fin de comprobar su correcto diligenciamiento y la veracidad de información allí contenida, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>2. Elaborar y firmar las actas de giro, de anulación, de traslado y las demás que se requieran para garantizar la gestión de los pagos, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>3. Realizar los trámites relacionados con el envío de los pagos rechazados (Órdenes de Pago), para gestionar nuevamente el pago de las obligaciones, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>4. Realizar todos los trámites relacionados con el envío de los pagos rechazados (Relaciones de Autorización), para gestionar nuevamente el pago de las obligaciones, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>5. Analizar y evaluar la clase de Acta a elaborar, y que sea competencia del área, validar la legalidad de los documentos y firmas, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos exigidos para su elaboración.</li> <li>6. Elaborar y analizar los indicadores que se requieran con el fin de medir la gestión de la dependencia y efectuar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos.</li> <li>7. Elaborar el documento de requerimientos técnicos que deban cumplir los proponentes para garantizar la interrelación entre los sistemas y procesos de tesorería y los productos o servicios a contratar.</li> <li>8. Manejar los sistemas transaccionales, de información y de registro de acuerdo con los procesos y procedimientos para garantizar la consistencia y seguridad de la información y de las operaciones realizadas a través del sistema.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La documentación, actas, reportes e informes generados en el área son revisados y validados para posterior aprobación del Jefe Inmediato, con el fin de comprobar su correcto diligenciamiento y la veracidad de información allí contenida, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>2. Las actas de giro, de anulación, de traslado y las demás que se requieran son elaboradas y firmadas</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000504** **24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

para garantizar la gestión de los pagos, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.

3. Los trámites relacionados con el envío de los pagos rechazados (Órdenes de Pago), son realizados para gestionar nuevamente el pago de las obligaciones, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.

4. Todos los trámites relacionados con el envío de los pagos rechazados (Relaciones de Autorización), son realizados para gestionar nuevamente el pago de las obligaciones, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.

5. La clase de Acta a elaborar, y que sea competencia del área, validar la legalidad de los documentos y firmas, son analizadas y evaluadas con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos exigidos para su elaboración.

6. Los indicadores que se requieran son elaborados y analizados con el fin de medir la gestión de la dependencia y efectuar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos.

7. El documento de requerimientos técnicos que deban cumplir los proponentes es elaborado para garantizar la interrelación entre los sistemas y procesos de tesorería y los productos o servicios a contratar.

8. Los sistemas transaccionales, de información y de registro de acuerdo son manejados con los procesos y procedimientos para garantizar la consistencia y seguridad de la información y de las operaciones realizadas a través del sistema.

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).
- Desplazamiento a sedes de diversas entidades.

### VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Gestión Integral de tesorería
2. Contabilidad básica.
3. Conceptos de nómina.
4. Sistemas de Administración de Riesgo, calidad y gestión documental.
5. Programas Microsoft Office intermedio

### VII. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o Pública, Administración bancaria y/o financiera o Administración de Sistemas de Información. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

### EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	277 (Doscientos setenta y siete)
Dependencia:	Oficina de Gestión de Ingresos
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Gestión de Ingresos
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de registro y verificación de la información y documentación para la legalización de los ingresos que se recaudan a través de la Dirección Distrital de Tesorería, facilitando la gestión del área, conforme a los requerimientos y procedimientos establecidos, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejar los sistemas transaccionales, de información y de registro, de acuerdo con los procesos y procedimientos para garantizar la consistencia y seguridad de la información y de las operaciones realizadas a través del sistema.</li> <li>2. Elaborar y revisar las especificaciones funcionales y realizar las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema.</li> <li>3. Realizar cruces de información con las entidades administradoras de los conceptos, el sistema financiero y la Dirección de Contabilidad, con el fin de establecer diferencias y hacer los ajustes necesarios, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>4. Proyectar, verificar y validar las certificaciones de ingresos por los diferentes conceptos, para dar respuesta a los requerimientos de información, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>5. Elaborar las actas que le sean asignadas para registrar los ingresos a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería para garantizar el registro y la legalización de los mismos de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>6. Elaborar la relación diaria de consignaciones del rubro de Bomberos y otros para remitirla a la entidad, para su registro y control, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>7. Registrar los ingresos recaudados a través del sistema financiero para garantizar la confiabilidad de la información y la disponibilidad de los recursos recibidos, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>8. Registrar y legalizar en el sistema, los ingresos o rubros por conceptos varios para mantener actualizada la base de datos y disponibilidad de los dineros, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>9. Gestionar la consecución y recopilación de información y soportes documentales de los ingresos recaudados a través del sistema financiero para garantizar la confiabilidad de la información y la disponibilidad de los recursos recibidos, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>10. Recopilar la información requerida para evaluar la viabilidad financiera y operativa de recaudar nuevos conceptos con el fin de atender los requerimientos de recaudo de la administración distrital, de acuerdo con las normas que regulen la materia.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los sistemas transaccionales, de información y de registro, son manejados de acuerdo con los procesos y procedimientos para garantizar la consistencia y seguridad de la información y de las operaciones realizadas a través del sistema.</li> <li>2. las especificaciones funcionales se elaboran, revisan y realizan las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema.</li> <li>3. Se realizan cruces de información con las entidades administradoras de los conceptos, el sistema financiero y la</li> </ol>	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

Dirección de Contabilidad, con el fin de establecer diferencias y hacer los ajustes necesarios, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.

4. las certificaciones de ingresos por los diferentes conceptos, son proyectados, verificados y validados para dar respuesta a los requerimientos de información, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.

5. Las actas que le sean asignadas son elaboradas para registrar los ingresos a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería para garantizar el registro y la legalización de los mismos de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.

6. La relación diaria de consignaciones del rubro de Bomberos y otros son elaboradas para remitirla a la entidad, para su registro y control, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.

7. Los ingresos recaudados a través del sistema financiero son registrados para garantizar la confiabilidad de la información y la disponibilidad de los recursos recibidos, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.

8. En el sistema, se registran y legalizan los ingresos o rubros por conceptos varios para mantener actualizada la base de datos y disponibilidad de los dineros, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.

9. La consecución y recopilación de información y soportes documentales de los ingresos recaudados a través del sistema financiero son gestionados para garantizar la confiabilidad de la información y la disponibilidad de los recursos recibidos, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.

10. La información requerida para evaluar la viabilidad financiera y operativa de recaudar nuevos conceptos es recopilada con el fin de atender los requerimientos de recaudo de la administración distrital, de acuerdo con las normas que regulen la materia.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).
- Atención a entidades públicas y privadas.

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Plan Distrital de Desarrollo
2. Presupuesto
3. Ofimática

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas o Administración Bancaria y Financiera. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

## **RESOLUCION No. SDH-000504** **24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	277 (Doscientos setenta y siete)
Dependencia:	Oficina de Gestión de Ingresos
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Gestión de Ingresos
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las actividades relacionadas con el recaudo, registro y legalización de ingresos, así como su control, aplicando los conocimientos de su especialización y/o formación profesional, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la Subdirección de Operación Financiera y la normativa vigente para garantizar la oportunidad y efectividad de los procesos de la Oficina de Gestión de Ingresos, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejar los sistemas transaccionales, de información y de registro, de acuerdo con los procesos y procedimientos para garantizar la consistencia y seguridad de la información y de las operaciones realizadas a través del sistema.</li> <li>2. Elaborar y hacer seguimiento a los documentos y trámites precontractuales y contractuales para la celebración, prorroga y liquidación de convenios y contratos que se requieran para el funcionamiento de la oficina.</li> <li>3. Analizar la viabilidad de apertura de las cuentas bancarias para efectuar el recaudo de los diferentes conceptos a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>4. Realizar cruces de información con las entidades administradoras de los conceptos, el sistema financiero y la Dirección de Contabilidad, con el fin de establecer diferencias y hacer los ajustes necesarios, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>5. Proyectar, verificar y validar las certificaciones de ingresos por los diferentes conceptos, para dar respuesta a los requerimientos de información, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>6. Elaborar las actas que le sean asignadas para registrar los ingresos a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería para garantizar el registro y la legalización de los mismos de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>7. Registrar los ingresos recaudados a través del sistema financiero para garantizar la confiabilidad de la información y la disponibilidad de los recursos recibidos, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>8. Controlar el recaudo de los pagos efectuados por los contribuyentes y usuarios por conceptos varios realizados a través de la ventanilla y el sistema financiero, con el fin de determinar el total de los pagos realizados, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>9. Registrar y legalizar en el sistema, los ingresos o rubros por conceptos varios para mantener actualizada la base de datos y disponibilidad de los dineros, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>10. Evaluar la viabilidad financiera y operativa de recaudar nuevos conceptos con el fin de atender los requerimientos de recaudo de la administración distrital, de acuerdo con las normas que regulen la materia.</li> <li>11. Registrar la información de los ingresos legalizados en las bases de datos para el control de ingresos y entrega de información confiable a las entidades, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>12. Registrar los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias con el fin de efectuar su legalización dentro de los términos establecidos de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>13. Realizar el seguimiento a las conciliaciones sobre las cuentas bancarias en donde se recaudan los ingresos a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería para determinar los registros que se deben efectuar y/o realizar ajustes que sean del caso, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>14. Revisar, validar y ejecutar los procedimientos y controles para salvaguardar la seguridad de los sistemas de información, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.</li> <li>15. Verificar la relación de devolución y los soportes documentales para solicitar el giro a la Oficina competente, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>16. Registrar los recursos que se reciban por operaciones de crédito de tesorería con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y su adecuado registro y legalización, de acuerdo con los procesos y procedimientos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los sistemas transaccionales, de información y de registro, son manejados de acuerdo con los procesos y procedimientos para garantizar la consistencia y seguridad de la información y de las operaciones realizadas a través del sistema.</li> <li>2. Los documentos y trámites precontractuales y contractuales son elaborados y se les hace seguimiento para la celebración, prorroga y liquidación de convenios y contratos que se requieran para el funcionamiento de la oficina.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000504** **24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

3. La viabilidad de apertura de las cuentas bancarias para efectuar el recaudo de los diferentes conceptos a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería, son analizados de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.
4. Los cruces de información con las entidades administradoras de los conceptos, el sistema financiero y la Dirección de Contabilidad, se realizan con el fin de establecer diferencias y hacer los ajustes necesarios, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.
5. Las certificaciones de ingresos por los diferentes conceptos, son proyectadas, verificadas y validadas para dar respuesta a los requerimientos de información, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.
6. Las actas que le sean asignadas son elaboradas para registrar los ingresos a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería para garantizar el registro y la legalización de los mismos de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.
7. Los ingresos recaudados a través del sistema financiero son registrados para garantizar la confiabilidad de la información y la disponibilidad de los recursos recibidos, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.
8. Controlar el recaudo de los pagos efectuados por los contribuyentes y usuarios por conceptos varios realizados a través de la ventanilla y el sistema financiero, con el fin de determinar el total de los pagos realizados, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.
9. Registrar y legalizar en el sistema, los ingresos o rubros por conceptos varios para mantener actualizada la base de datos y disponibilidad de los dineros, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.
10. La viabilidad financiera y operativa de recaudar nuevos conceptos es evaluada con el fin de atender los requerimientos de recaudo de la administración distrital, de acuerdo con las normas que regulen la materia.
11. La información de los ingresos legalizados en las bases de datos para el control de ingresos y entrega de información confiable a las entidades, es registrada de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.
12. Los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias son registrados con el fin de efectuar su legalización dentro de los términos establecidos de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.
13. El seguimiento a las conciliaciones sobre las cuentas bancarias en donde se recaudan los ingresos a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería es realizado para determinar los registros que se deben efectuar y/o realizar ajustes que sean del caso, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.
14. Los procedimientos y controles son revisados, validados y ejecutados para salvaguardar la seguridad de los sistemas de información, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
15. La relación de devolución y los soportes documentales son verificados para solicitar el giro a la Oficina competente, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).
- Atención a entidades públicas y privadas.

### VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normativa relacionada con la gestión integral de Tesorería
2. Finanzas y presupuesto público.
3. Sistema Financiero Colombiano
4. Autorregulación del mercado de valores
5. Contratación estatal
6. Régimen tributario nacional y distrital.
7. Estadística
8. Matemática financiera
9. Sistemas de administración de riesgo, de gestión documental y de gestión de calidad.
10. Programas Microsoft Office nivel avanzado.

### VII. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Título profesional en Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Administración Pública, Administración de Empresas o Administración Bancaria y Financiera. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

### EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	277 (Doscientos setenta y siete)
Dependencia:	Subdirección de Gestión Contable de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Contable de Hacienda
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos, para la elaboración de los Estados Contables e Informes Complementarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con los plazos establecidos y contribuir a la sostenibilidad del Sistema Contable Público, atendiendo la normatividad vigente, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificar, analizar, confrontar y conciliar la información financiera generada por las áreas de gestión con la información contable, atendiendo los procedimientos internos y externos y la normatividad vigente.</li> <li>2. Identificar, analizar, codificar y registrar los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales de la Secretaría Distrital de Hacienda, para su adecuado registro en el sistema de información contable.</li> <li>3. Analizar y conciliar las operaciones recíprocas efectuadas y reportadas por los entes públicos con la Secretaría Distrital de Hacienda con el fin de mitigar o disminuir las partidas conciliatorias de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>4. Adelantar las actividades pertinentes para la elaboración del balance e informes complementarios de acuerdo con las directrices del superior inmediato.</li> <li>5. Realizar actividades tendientes a la depuración de los rubros contables asignados atendiendo la normativa contable y según los lineamientos del superior inmediato.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La información financiera generada por las áreas de gestión, es analizada, clasificada, confrontada y conciliada con la información contable, atendiendo los procedimientos internos y externos y la normatividad vigente.</li> <li>2. los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales de la Secretaría Distrital de Hacienda, son identificados, analizados, codificados y/o registrados, con el fin de ser registrados en forma adecuada en el sistema de información contable.</li> <li>3. Las operaciones recíprocas con la Secretaría Distrital de Hacienda generadas y reportadas por los entes públicos, de acuerdo con las normas vigentes, son analizadas, comparadas y conciliadas, con el fin de disminuir las partidas conciliatorias.</li> <li>4. Las actividades pertinentes para la elaboración del balance e informes complementarios se ejecutan de acuerdo con los lineamientos dados, con el fin de cumplir con los requisitos de calidad.</li> <li>5. La depuración de los rubros contables asignados se realiza en forma permanente, con el fin de mantener la confiabilidad de los estados contables.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> </ul>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).
- Atención a entidades públicas y privadas.

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Contaduría.
2. Ofimática.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	277 (Doscientos setenta y siete)
Dependencia:	Subdirección de Gestión Contable de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Contable de Hacienda
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos, para la elaboración de los Estados Contables e Informes Complementarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con los plazos establecidos y contribuir a la sostenibilidad del Sistema Contable Público, atendiendo la normatividad vigente, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el proceso de obtención, reconstrucción y/o preparación de los documentos necesarios para el proceso de sostenibilidad contable.</li> <li>2. Participar en la elaboración de los comprobantes de contabilidad a que haya lugar dentro del proceso de sostenibilidad contable, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. Apoyar la elaboración y presentación de los documentos soporte y actos administrativos requeridos en el proceso de sostenibilidad contable, así como la organización y refrendación del expediente documental soporte.</li> <li>4. Analizar y conciliar las operaciones recíprocas efectuadas y reportadas por los entes públicos con la Secretaría Distrital de Hacienda con el fin de mitigar o disminuir las partidas conciliatorias de acuerdo con las normas vigentes.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El proceso de obtención, reconstrucción y/o preparación de los documentos necesarios para el proceso de sostenibilidad contable se realiza oportunamente según la actividad y/o proyecto asignado y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. La elaboración de los comprobantes de contabilidad a que haya lugar dentro del proceso de sostenibilidad contable se realiza oportunamente, siguiendo los parámetros establecidos.</li> <li>3. La elaboración y presentación de los documentos soporte y actos administrativos requeridos en el proceso de sostenibilidad contable, así como la organización y refrendación del expediente documental se realiza con apoyo oportuno y siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>4. Las operaciones recíprocas con la Secretaría Distrital de Hacienda generadas y reportadas por los entes públicos, de acuerdo con las normas vigentes, son analizadas, comparadas y conciliadas, con el fin de disminuir las partidas conciliatorias.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> <li>- Atención a entidades públicas y privadas.</li> </ul>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
1. Régimen de Contabilidad Pública 2. Normas de Contabilidad Pública y Privada 3. Normas de Elaboración de Estados Contables 4. Conocimiento en procesos de conciliación de cifras 5. Ofimática	
VII. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	277 (Doscientos setenta y siete)
Dependencia:	Subdirección de Gestión Contable de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Contable de Hacienda
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos que conforman la gestión contable distrital, para contribuir a la sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital, observando la normatividad y plazos establecidos, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, analizar y validar la información contable reportada por los entes públicos que conforman el Sector Gobierno General del Distrito Capital. para incorporarla en el sistema de información de consolidación de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Elaborar el análisis financiero de los entes públicos que conforman el Distrito Capital, que sirva de base para evaluar su desempeño y para la toma de decisiones de los funcionarios e instancias que así lo requieran de acuerdo con la metodología establecida.</li> <li>3. Participar en el diseño y actualización de la metodología para realizar el análisis financiero de la información de los organismos y entidades que conforman el Distrito Capital, del sector central como descentralizado, según los lineamientos dados por el superior inmediato.</li> <li>4. Participar en los estudios aplicables a los entes públicos distritales, tanto del nivel central como descentralizado, que permitan establecer estrategias de control, de gestión y de resultados en el ámbito contable enmarcados en la legislación vigente.</li> <li>5. Participar en la investigación, análisis y preparación de los conceptos técnico contables relacionados con el Sistema Contable Público del Distrito, requeridos por los entes públicos distritales y demás clientes del Servicio de Gestión Contable de acuerdo con la normatividad vigente y sustento técnico debido.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La información contable reportada por los entes públicos que conforman el Sector Gobierno General del Distrito Capital. es revisada, analizada y validada para ser incorporada en el sistema de información de consolidación de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. El análisis financiero de los entes públicos del Distrito Capital se elabora contribuyendo a la evaluación de desempeño de su gestión y al proceso de toma de decisiones, atendiendo a los lineamientos y directrices establecidas en materia contable.</li> <li>3. En el diseño y actualización de la metodología se aporta para realizar el análisis financiero de la información de los organismos y entidades que conforman el Distrito Capital, del sector central como descentralizado, según los lineamientos dados por el superior inmediato.</li> <li>4. En los estudios aplicables a los entes públicos distritales, tanto del nivel central como descentralizado, se aporta para establecer estrategias de control, de gestión y de resultados en el tema contable acordes con la normativa vigente.</li> </ol>	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

5. En los conceptos técnico contables relacionados con el Sistema Contable Público del Distrito se participa en la investigación, análisis y preparación atendiendo la oportunidad, calidad y utilidad requerida por los clientes del Servicio de Gestión Contable.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).
- Atención a entidades públicas y privadas.

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Régimen de Contabilidad Pública.
2. Normas de Contabilidad Pública y Privada
3. Normas de Elaboración de Estados Contables
4. Conocimiento de técnicas y metodologías de análisis financiero
5. Ofimática

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	277 (Doscientos setenta y siete)
Dependencia:	Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Consolidación, Gestión e Investigación
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el proceso de normalización, actualización y legalización de derechos, recursos, bienes y obligaciones en los entes públicos asignados, con el propósito de lograr la sostenibilidad de la confiabilidad de los estados contables, haciendo énfasis en inventarios, rentas por cobrar, acreencias y contingencias en apoyo financiero de la Dirección y siguiendo las normas de calidad existentes, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el proceso de obtención, reconstrucción y/o preparación de los documentos necesarios para el proceso de sostenibilidad contable.</li> <li>2. Participar en la elaboración de los comprobantes de contabilidad a que haya lugar dentro del proceso de sostenibilidad contable, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. Apoyar la elaboración y presentación de los documentos soporte y actos administrativos requeridos en el proceso de sostenibilidad contable, así como la organización y refrendación del expediente documental soporte.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El proceso de obtención, reconstrucción y/o preparación de los documentos necesarios para el proceso de sostenibilidad contable se realiza oportunamente según la actividad y/o proyecto asignado y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. La elaboración de los comprobantes de contabilidad a que haya lugar dentro del proceso de sostenibilidad contable se realiza oportunamente, siguiendo los parámetros establecidos.</li> <li>3. La elaboración y presentación de los documentos soporte y actos administrativos requeridos en el proceso de sostenibilidad contable, así como la organización y refrendación del expediente documental se realiza con apoyo oportuno y siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> <li>- Atención a entidades públicas y privadas.</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
1. Régimen de Contabilidad Pública	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

2. Normas de Contabilidad Pública y Privada
3. Normas de Elaboración de Estados Contables
4. Conocimiento en procesos de conciliación de cifras
5. Ofimática

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Administración Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	5
Número de Cargos:	38 (Treinta y ocho)
Dependencia:	Despacho del Secretario de Hacienda - Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la ejecución y seguimiento a las estrategias y campañas de comunicación organizacional orientadas a los funcionarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con los requerimientos establecidos y la normativa vigente, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y diagramar los mensajes u otras piezas comunicacionales asignadas, para ser remitidos o publicados de acuerdo con las directrices dadas por la Oficina.</li> <li>2. Elaborar los contenidos de la intranet con información de interés y actualidad para los funcionarios de la entidad según los lineamientos establecidos por la Oficina.</li> <li>3. Preparar campañas de comunicación interna según los lineamientos establecidos por la Oficina.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los mensajes u otras piezas comunicacionales asignadas, se elaboran de manera eficiente y de acuerdo con las directrices dadas por la Oficina.</li> <li>2. Los contenidos de la intranet con información de interés y actualidad para los funcionarios de la entidad se elaboran según los lineamientos establecidos por la Oficina.</li> <li>3. Las campañas de comunicación interna se preparan según los lineamientos establecidos por la Oficina.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicación organizacional</li> <li>2. Redacción de textos</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

3. Herramientas de ofimática, producción y edición de medios de comunicación	
<b>VII. REQUISITOS</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social - Periodismo, Periodista, Diseñador Gráfico, Comunicación Social. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

*“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”*

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	5
Número de Cargos:	38 (Treinta y ocho)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Mantener, articular y hacer seguimiento a los modelos de gestión implementados por la Entidad, en busca de mejorar los estándares, la eficiencia y la eficacia de los servicios de la Entidad de acuerdo con los lineamientos institucionales y metodologías establecidas, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Realizar las acciones asignadas en la formulación y desarrollo de los planes de acción asociados a las estrategias de implementación de los componentes del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de garantizar su sostenibilidad y mejoramiento, de acuerdo con los requisitos definidos por la normatividad aplicable.</p> <p>2. Administrar la documentación del Sistema Integrado de Gestión, en el aplicativo correspondiente, con el fin de garantizar la trazabilidad y versionamiento de los documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>1. El desarrollo de los planes de acción asociados a las estrategias de implementación de los componentes del Sistema Integrado de Gestión exige la participación del profesional con el fin de garantizar su sostenibilidad y mejoramiento, de acuerdo con los requisitos definidos por la normatividad aplicable.</p> <p>2. La documentación del Sistema Integrado de Gestión, en el aplicativo correspondiente, es administrada con el fin de garantizar la trazabilidad y versionamiento de los documentos.</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

1. Sistemas de Gestión de Calidad
2. Sistemas de Gestión Organizacional y Planeamiento Estratégico.
3. Métodos de Mejoramiento Organizacional.
4. Construcción de Indicadores de Mejoramiento de Servicios, Procesos y Procedimientos.
5. Sistemas de aseguramiento de la Calidad.
6. Herramientas de Ofimática

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración, Administrador Bancario y Financiero, Administrador Financiero, Administrador Industrial, Administrador Público, Contador Público, Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero Administrador, Ingeniero Administrativo y de Finanzas, Ingeniero de Producción Industrial, Ingeniero de Productividad y Calidad, Ingeniero de Sistemas. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	5
Número de Cargos:	38 (Treinta y ocho)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener, articular y hacer seguimiento a los modelos de gestión implementados por la Entidad, en busca de mejorar los estándares, la eficiencia y la eficacia de los servicios de la Entidad de acuerdo con los lineamientos institucionales y metodologías establecidas, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Revisar y hacer seguimiento de los informes periódicos presentados por las áreas correspondientes al avance en el cumplimiento de las metas de Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Proyectos de inversión, Balance Social, Productos, Metas y Resultados, planes de mejoramiento, Sistema Integrado de Gestión y otros, con el fin de generar una revisión y retroalimentación oportuna de acuerdo con los parámetros establecidos para tal fin.</p> <p>2. Realizar el seguimiento a las acciones correctivas y preventivas definidas por las áreas, con el fin de verificar su cumplimiento como herramientas de mejoramiento del SIG de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>3. Administrar la documentación del Sistema Integrado de Gestión, en el aplicativo correspondiente, con el fin de garantizar la trazabilidad y versionamiento de los documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>1. Los informes periódicos presentados por las áreas correspondientes al avance en el cumplimiento de las metas de Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Proyectos de inversión, Balance Social, Productos, Metas y Resultados (PMR), planes de mejoramiento, Sistema Integrado de Gestión y otros son revisados con el fin de generar una revisión y retroalimentación oportuna.</p> <p>2. El seguimiento a las acciones correctivas y preventivas definidas por las áreas es realizado con el fin de verificar su cumplimiento como herramientas de mejoramiento del SIG de la Secretaría Distrital de Hacienda.</p> <p>3. La administración del Sistema Integrado de Gestión se realiza oportunamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

1. Sistemas de Gestión de Calidad
2. Sistemas de Gestión Organizacional y Planeamiento Estratégico.
3. Métodos de Mejoramiento Organizacional.
4. Construcción de Indicadores de Mejoramiento de Servicios, Procesos y Procedimientos.
5. Sistemas de aseguramiento de la Calidad.
6. Herramientas de Ofimática

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración, Administrador Bancario y Financiero, Administrador Financiero, Administrador Industrial, Administrador Público, Contador Público, Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero Administrador, Ingeniero Administrativo y de Finanzas, Ingeniero de Producción Industrial, Ingeniero de Productividad y Calidad, Ingeniero de Sistemas. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	5
Número de Cargos:	38 (Treinta y ocho)
Dependencia:	Despacho del Director de Estadísticas y Estudios Fiscales
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Estadísticas y Estudios Fiscales
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, consolidar y elaborar informes de gestión, estudios e investigaciones que le sean asignados, así como liderar la implementación indicadores de gestión, estándares de desempeño, control y mejora de procesos y procedimientos, de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar y consolidar los informes de gestión estudios e investigaciones que le sean asignados, de la Dirección que le sean asignados de acuerdo con los requerimientos y los lineamientos definidos ,</li> <li>2. Validar y mantener la información necesaria que alimenta las bases de datos según los temas que le sean asignados de manera veraz y oportuna.</li> <li>3. Proyectar y especificar indicadores de gestión ,estándares de desempeño y mecanismos de control de acuerdo con las directrices y parámetros establecidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los informes de gestión de la Dirección que le sean asignados se proyectan y consolidan de acuerdo con los requerimientos y los lineamientos definidos .</li> <li>2. La información necesaria que alimenta las bases de datos según los temas que le sean asignados se valida y mantiene de manera veraz y oportuna</li> <li>3. Los indicadores de gestión ,estándares de desempeño y mecanismos de control se proyectan y especifican de acuerdo con las políticas institucionales</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

1. Sistemas de Gestión de Calidad.
2. Indicadores de Gestión.
4. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito.
5. Herramientas de Ofimática.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración, Administrador Bancario y Financiero, Administrador Financiero, Administrador Industrial, Administrador Público, Contador Público, Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero Administrador, Ingeniero Administrativo y de Finanzas, Ingeniero de Producción Industrial, Ingeniero de Productividad y Calidad, Estadístico, Matemático, Ingeniero Matemático. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	5
Número de Cargos:	38 (Treinta y ocho)
Dependencia:	Despacho del Director de Gestión Corporativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Gestión Corporativa
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnicamente los planes, programas y proyectos en materia administrativa y financiera, de conformidad con los términos legales y procedimientos institucionales, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar su apoyo y asistencia jurídica a la Dirección de Gestión Corporativa en la proyección y/o revisión de actos administrativos, notificación y publicación de los actos administrativos emitidos por la Dirección de Gestión Corporativa en ocasión y desarrollo del Sistema de gestión electrónica documental.</li> <li>2. Cumplir con la normatividad aplicable a la Utilización de Medios Electrónicos en el Procedimiento Administrativo y la referente a las Publicaciones, Citaciones, Comunicaciones y Notificaciones.</li> <li>3. Hacer control, seguimiento del registro y custodia de los actos administrativos emitidos por la Dirección de Gestión Corporativa, en los sistemas y bases de datos pertinentes en el desarrollo y ejecución de los respectivos procesos y procedimientos del área.</li> <li>4. Atender, resolver y responder dentro de los términos establecidos y para la firma del superior las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y Entidades públicas y privadas, sobre los aspectos del área de competencia, de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales.</li> <li>5. Apoyar la elaboración de informes y planes de mejoramiento dirigidos a organismos de control, entidades y dependencias de la entidad, de conformidad con las instrucciones recibidas.</li> <li>6. Asistir técnicamente en la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos, e indicadores asignados a la Dirección, de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Dirección de Gestión Corporativa es apoyada jurídicamente en la proyección, notificación, publicación y/o revisión de actos administrativos, atendiendo a criterios de legalidad y eficiencia.</li> <li>2. La utilización de Medios Electrónicos es realizada de acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente.</li> <li>3. El control, seguimiento del registro y custodia de los actos administrativos emitidos por la Dirección de Gestión Corporativa es realizado de manera oportuna garantizando la seguridad de la información.</li> <li>4. Las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades públicas y privadas se atienden, resuelven y responden de acuerdo a las disposiciones legales y las políticas institucionales.</li> <li>5. Los trámites y actos administrativos asignados a la Dirección son verificados y están de acuerdo con las políticas y directrices de la Dirección de Gestión Corporativa.</li> <li>6. Los informes y planes de mejoramiento cumplen con los requerimientos de los organismos de control y demás entidades y/o dependencias solicitantes.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Políticas y objetivos institucionales de la SHD.
3. Normatividad Básica en Materia Administrativa y Financiera.
4. Normas vigentes de contratación administrativa

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Derecho, Economía, Administración de Empresas o Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública o de Instituciones de Servicio. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	5
Número de Cargos:	38 (Treinta y ocho)
Dependencia:	Despacho del Director Distrital de Impuestos
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Distrital de Impuestos
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relativas al apoyo en la definición de modelos económicos y estadísticos para el análisis de la población de contribuyentes para formular argumentos para el control tributario, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar datos y bases de información con las condiciones necesarias que permitan realizar análisis económicos</li> <li>2. Construir bases de información que cumplan los requerimientos para el análisis estadístico, tanto en la entrada de los datos como en la creación de los gráficos y tablas necesarias</li> <li>3. Implementar herramientas de captura de datos con condiciones estadísticas y económicas, describiendo la población sujeto de acciones de control por parte de la administración.</li> <li>4. Desarrollar lo pertinente a la validación imputación y corrección de las bases de datos gestionadas en el despacho para el análisis de la población en la creación de programas de control</li> <li>5. Gestionar la consecución de información para la construcción de programas de control y el análisis de los contribuyentes</li> <li>6. Homologar parámetros en las funciones de corrección de direcciones para el envío de información a los contribuyentes</li> <li>7. Contribuir al desarrollos de lógicas de análisis de datos y de información para la mejora de la calidad de los programas de control y los análisis estadísticos</li> <li>8. Realizar los cruces de información necesarios al igual que los reportes e informes de las bases de datos a manejar en el despacho.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las bases de datos y bases de información se preparan con las condiciones necesarias que permitan realizar análisis económicos</li> <li>2. Las bases de información se construyen de tal manera que cumplen los requerimientos para el análisis estadístico, tanto en la entrada de los datos como en la creación de los gráficos y tablas necesarias</li> <li>3. Las herramientas de captura de datos se construyen con condiciones estadísticas y económicas, describiendo la población sujeto de acciones de control por parte de la administración.</li> <li>4. La validación , imputación y corrección de las bases de datos gestionadas en el despacho para el análisis de la población en la creación de programas de control, se realiza cumpliendo los requisitos de calidad y con la oportunidad requerida</li> <li>5. La consecución de información para la construcción de programas de control y el análisis de los contribuyentes, se gestiona dentro de la oportunidad requerida</li> <li>6. Los parámetros en las funciones de corrección de direcciones para el envío de información a los</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

contribuyentes se homologan con el fin de que cumplan los requisitos de calidad.  
7. El desarrollo de lógicas de análisis de datos y de información se realiza para la mejora de la calidad de los programas de control y los análisis estadísticos  
8. los cruces de información y los reportes e informes de las bases de datos se realizan en oportunidad y con los requisitos de calidad que el procedimiento de inteligencia tributaria requiere.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Manejo de análisis estadísticos.
3. Conocimientos en Normatividad tributaria.
4. Análisis Financiero, Plan de Desarrollo.
5. Sistema de Gestión de Calidad.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Economía, Física, Matemáticas, Administración de Empresas, Administración Pública, Estadística. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	5
Número de Cargos:	38 (Treinta y ocho)
Dependencia:	Oficina de Servicio al Contribuyente
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Servicio al Contribuyente
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relativas a acciones de servicio para el apoyo de las campañas, programas y lógicas de control relacionadas con acciones de fidelización, control extensivo y control persuasivo, así como acciones relativas a la educación tributaria de funcionarios y contribuyentes, tendentes a facilitar la tributación y la gestión tributaria, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar atención presencial, telefónica y/o escrita a los contribuyentes dentro del curso de los trámites que adelante la Dirección de Impuestos garantizando el derecho a la información, respetando los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.</li> <li>2. Prestar una eficiente, oportuna, confiable, humana y cálida orientación tributaria al contribuyente en los puntos de contacto (presencial y no presencial), ferias de servicio al ciudadano, acercamientos tributarios y demás lugares definidos por la Dirección Distrital de Impuestos, de acuerdo con los protocolos y lineamientos definidos.</li> <li>3. Ejecutar campañas, programas y lógicas de control relacionados con acciones de fidelización, control extensivo y control persuasivo destinados a incentivar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes del Distrito Capital y a reducir la evasión, elusión y morosidad.</li> <li>4. Proyectar las respuestas a las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones.</li> <li>5. Ejecutar campañas, programas y lógicas de control relacionados con acciones de fidelización, control extensivo y control persuasivo destinados a incentivar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes del Distrito Capital y a reducir la evasión, elusión y morosidad.</li> <li>6. Proyectar los actos administrativos requeridos en la ejecución de las campañas, programas y lógicas de control relacionadas con acciones de fidelización, control extensivo y control persuasivo.</li> <li>7. Atender los retornos derivados de las acciones de fidelización, control extensivo y control persuasivo.</li> <li>8. Desarrollar actividades que contribuyan con el mejoramiento de la calidad de la información tributaria suministrada al contribuyente.</li> <li>9. Participar en la realización de jornadas de actualización técnico tributaria a los funcionarios responsables del proceso de servicio al contribuyente.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La atención presencial, telefónica y/o escrita que se brinda a los contribuyentes garantiza el derecho a la información y el respeto a los términos legales y la normativa y doctrina</li> <li>2. La orientación tributaria al contribuyente en los puntos de contacto (presencial y no presencial), ferias de servicio al ciudadano, acercamientos tributarios y demás lugares definidos por la Dirección Distrital de Impuestos, se brinda con calidez, calidad y de acuerdo con los protocolos y lineamientos definidos.</li> <li>3. Las campañas, programas y lógicas de control relacionados con acciones de fidelización, control</li> </ol>	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

extensivo y control persuasivo se ejecutan para incentivar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes del Distrito Capital y a reducir la evasión, elusión y morosidad y de conformidad con los requisitos de calidad y la normativa legal vigente.

4. Las respuestas a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de sus actuaciones garantizan la oportunidad y completitud en la respuesta.

5. Las campañas, programas y lógicas de control relacionados con acciones de fidelización, control extensivo y control persuasivo se realizan con el fin de incentivar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes del Distrito Capital y la reducción de la evasión, elusión y morosidad.

6. Los actos administrativos requeridos en la ejecución de las campañas, programas y lógicas de control relacionadas con acciones de fidelización, control extensivo y control persuasivo, se proyectan dentro de la oportunidad legal y con apego a la normativa legal vigente

7. los retornos derivados de las acciones de fidelización, control extensivo y control persuasivo, se atienden garantizando la oportunidad legal y de conformidad con la normativa legal vigente

8. Las actividades relativas la información contribuyen al mejoramiento de la calidad de la información tributaria suministrada al contribuyente.

9. La realización de jornadas de actualización técnico tributaria a los funcionarios responsables del proceso de servicio al contribuyente permite establecer acciones de mejora en el conocimiento.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Manejo de riesgos.
3. Conocimientos en Normatividad tributaria.
4. Análisis Financiero, Plan de Desarrollo.
5. Sistema de Gestión de Calidad.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería industrial, Finanzas y Comercio Exterior, Administración Financiera, Administración Hotelera, Filosofía, Comunicación Social, Ingeniería de Sistemas, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Educación y/o Informática y Tecnología. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	5
Número de Cargos:	38 (Treinta y ocho)
Dependencia:	Oficina de Fiscalización - Propiedad
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Fiscalización - Propiedad
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Adelantar acciones fiscalización respecto de procesos relativos a contribuyentes de bajo riesgo, así como proyectar actos administrativos de su competencia, atender a los contribuyentes se acerquen a cumplir con sus obligaciones, para el cumplimiento de objetivo del proceso y el fortalecimiento del control a la evasión y a la morosidad, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar las acciones, fiscalización que le sean encargadas, observando estrictamente los procedimientos definidos.</li> <li>2. Atender los retornos derivados de las acciones de fiscalización realizadas, dentro de la oportunidad legal y con los requisitos de calidad definidos en la documentación del proceso en el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>3. Contestar y descargar del CORDIS el retorno de correspondencia escrita con ocasión de los programas que se adelanten.</li> <li>4. Proyectar actos administrativos de su competencia conforme al sistema de gestión de calidad y la normatividad vigente dentro de los términos y condiciones requeridos.</li> <li>5. Gestionar la correspondencia observando los requisitos formales y legales que exige su trámite y dentro de la oportunidad requerida.</li> <li>6. Atender a los contribuyentes que en desarrollo del procedimiento de fiscalización se acerquen a cumplir con sus obligaciones.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las acciones de fiscalización encargadas son adelantadas observando estrictamente los procedimientos definidos.</li> <li>2. Los retornos derivados de las acciones de fiscalización realizadas, se atienden dentro de la oportunidad legal y con los requisitos de calidad definidos en la documentación del proceso en el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>3. Los actos administrativos de competencia son proferidos conforme al sistema de gestión de calidad y la normatividad vigente dentro de los términos y condiciones requeridos.</li> <li>4. La correspondencia es gestionada observando los requisitos formales y legales que exige su trámite y dentro de la oportunidad requerida.</li> <li>5. Los contribuyentes son atendidos, observando los protocolos de servicio.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> </ul>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Normativa tributaria.
3. Plan de Desarrollo Distrital.
4. Sistema de Gestión de Calidad.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería industrial, Administración Financiera, Administración bancaria. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	5
Número de Cargos:	38 (Treinta y ocho)
Dependencia:	Oficina de Cobro - Propiedad
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Cobro - Propiedad
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Adelantar acciones cobro respecto de procesos relativos a contribuyentes de bajo riesgo, así como proyectar actos administrativos de su competencia, atender a los contribuyentes que se acerquen a cumplir con sus obligaciones, para el cumplimiento de objetivo del proceso y el fortalecimiento del control a la evasión y a la morosidad, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las acciones de cobro que le sean encargadas, observando estrictamente los procedimientos definidos.</li> <li>2. Atender los retornos derivados de las acciones de cobro realizadas, dentro de la oportunidad legal y con los requisitos de calidad definidos en la documentación del proceso en el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>3. Proyectar actos administrativos de su competencia conforme al sistema de gestión de calidad y la normatividad vigente dentro de los términos y condiciones requeridos.</li> <li>4. Gestionar la correspondencia observando los requisitos formales y legales que exige su trámite y dentro de la oportunidad requerida.</li> <li>5. Atender a los contribuyentes morosos que en desarrollo del procedimiento de cobro se acerquen a cumplir con sus obligaciones.</li> <li>6. Realizar las terminaciones de procesos, levantamiento de embargos, liquidación de saldos y respuestas a solicitudes de información, resultantes de las estrategias previstas en el procedimiento de Cobro.</li> <li>7. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio</li> <li>8. Elaborar y entregar los informes de gestión y resultados y demás informes que le sean solicitados por el Jefe del Proyecto, dentro de la oportunidad requerida.</li> <li>9. Participar en las capacitaciones y demás eventos indicados por el Jefe del Proyecto e informar los resultados de los mismos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las acciones cobro son realizadas observando estrictamente los procedimientos definidos.</li> <li>2. Los actos administrativos de competencia son proyectados conforme al sistema de gestión de calidad y la normatividad vigente dentro de los términos y condiciones requeridos.</li> <li>3. La correspondencia es gestionada observando los requisitos formales y legales que exige su trámite y dentro de la oportunidad requerida.</li> <li>4. La atención a los contribuyentes morosos que en desarrollo del procedimiento de cobro se acercan a cumplir con sus obligaciones se realiza de manera oportuna y atendiendo los protocolos de servicio establecidos en la Dirección de Impuestos de Bogotá</li> <li>5. Las terminaciones de procesos, levantamiento de embargos, liquidación de saldos y respuestas a</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

solicitudes de información, resultantes de las estrategias previstas en el plan de fiscalización y cobro son realizados oportunamente.

6. La administración, mantenimiento y actualización, la custodia del archivo de la DIB, que le sean asignados en el área de trabajo son realizadas de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y de manera oportuna

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Manejo de riesgos.
3. Conocimientos en Normatividad tributaria.
4. Análisis Financiero, Plan de Desarrollo.
5. Sistema de Gestión de Calidad.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Bancaria, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Licenciatura en Informática y Tecnología Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	5
Número de Cargos:	38 (Treinta y ocho)
Dependencia:	Oficina de Fiscalización - Producción y Consumo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Fiscalización - Producción y Consumo
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Adelantar acciones fiscalización respecto de procesos relativos a contribuyentes de bajo riesgo, así como proyectar actos administrativos de su competencia, atender a los contribuyentes que se acerquen a cumplir con sus obligaciones, para el cumplimiento de objetivo del proceso y el fortalecimiento del control a la evasión y a la morosidad, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar las acciones, fiscalización que le sean encargadas, observando estrictamente los procedimientos definidos.</li> <li>2. Atender los retornos derivados de las acciones de fiscalización realizadas, dentro de la oportunidad legal y con los requisitos de calidad definidos en la documentación del proceso en el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>3. Contestar y descargar del CORDIS el retorno de correspondencia escrita con ocasión de los programas que se adelanten.</li> <li>4. Proyectar actos administrativos de su competencia conforme al sistema de gestión de calidad y la normatividad vigente dentro de los términos y condiciones requeridos.</li> <li>5. Gestionar la correspondencia observando los requisitos formales y legales que exige su trámite y dentro de la oportunidad requerida.</li> <li>6. Atender a los contribuyentes que en desarrollo del procedimiento de fiscalización se acerquen a cumplir con sus obligaciones.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las acciones de fiscalización encargadas son adelantadas observando estrictamente los procedimientos definidos.</li> <li>2. Los retornos derivados de las acciones de fiscalización realizadas, se atienden dentro de la oportunidad legal y con los requisitos de calidad definidos en la documentación del proceso en el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>3. Los actos administrativos de competencia son proferidos conforme al sistema de gestión de calidad y la normatividad vigente dentro de los términos y condiciones requeridos.</li> <li>4. La correspondencia es gestionada observando los requisitos formales y legales que exige su trámite y dentro de la oportunidad requerida.</li> <li>5. Los contribuyentes son atendidos, observando los protocolos de servicio.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se</li> </ul>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.  
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Normativa tributaria.
3. Plan de Desarrollo Distrital.
4. Sistema de Gestión de Calidad.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Bancaria, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Economía, Finanzas, Licenciatura en Informática y Tecnología Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	5
Número de Cargos:	38 (Treinta y ocho)
Dependencia:	Oficina de Cobro - Producción y Consumo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Cobro - Producción y Consumo
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Adelantar acciones de cobro respecto de procesos relativos a contribuyentes de bajo riesgo, así como proyectar actos administrativos de su competencia, atender a los contribuyentes que se acerquen a cumplir con sus obligaciones, para el cumplimiento de objetivo del proceso y el fortalecimiento del control a la evasión y a la morosidad, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las acciones de cobro que le sean encargadas, observando estrictamente los procedimientos definidos.</li> <li>2. Atender los retornos derivados de las acciones de cobro realizadas, dentro de la oportunidad legal y con los requisitos de calidad definidos en la documentación del proceso en el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>3. Proyectar actos administrativos de su competencia conforme al sistema de gestión de calidad y la normatividad vigente dentro de los términos y condiciones requeridos.</li> <li>4. Gestionar la correspondencia observando los requisitos formales y legales que exige su trámite y dentro de la oportunidad requerida.</li> <li>5. Atender a los contribuyentes morosos que en desarrollo del procedimiento de cobro se acerquen a cumplir con sus obligaciones.</li> <li>6. Realizar las terminaciones de procesos, levantamiento de embargos, liquidación de saldos y respuestas a solicitudes de información, resultantes de las estrategias previstas en el procedimiento de Cobro.</li> <li>7. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio</li> <li>8. Elaborar y entregar los informes de gestión y resultados y demás informes que le sean solicitados por el Jefe del Proyecto, dentro de la oportunidad requerida.</li> <li>9. Participar en las capacitaciones y demás eventos indicados por el Jefe del Proyecto e informar los resultados de los mismos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las acciones cobro son realizadas observando estrictamente los procedimientos definidos.</li> <li>2. Los actos administrativos de competencia son proyectados conforme al sistema de gestión de calidad y la normatividad vigente dentro de los términos y condiciones requeridos.</li> <li>3. La correspondencia es gestionada observando los requisitos formales y legales que exige su trámite y dentro de la oportunidad requerida.</li> <li>4. La atención a los contribuyentes morosos que en desarrollo del procedimiento de cobro se acercan a cumplir con sus obligaciones se realiza de manera oportuna y atendiendo los protocolos de servicio establecidos en la Dirección de Impuestos de Bogotá</li> <li>5. Las terminaciones de procesos, levantamiento de embargos, liquidación de saldos y respuestas a</li> </ol>	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

solicitudes de información, resultantes de las estrategias previstas en el plan de fiscalización y cobro son realizados oportunamente.

6. La administración, mantenimiento y actualización, la custodia del archivo de la DIB, que le sean asignados en el área de trabajo son realizadas de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y de manera oportuna.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Manejo de riesgos.
3. Conocimientos en Normatividad tributaria.
4. Análisis Financiero, Plan de Desarrollo.
5. Sistema de Gestión de Calidad.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración en Informática, Derecho, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería industrial, Economía en Comercio Exterior, Ingeniería de Sistemas. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	5
Número de Cargos:	38 (Treinta y ocho)
Dependencia:	Oficina de Cuentas Corrientes
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Cuentas Corrientes
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones relacionadas con el correcto funcionamiento de la cuenta corriente de los contribuyentes relativas a la sustanciación de procesos de devoluciones y/o compensaciones y proyección de actos administrativos propios de los procedimientos del área, así como las respuestas a solicitudes derivadas del proceso, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los análisis de cuenta, certificaciones de saldos, incorporación de sentencias, autos de pruebas y demás operaciones relativas a la gestión de las cuentas corrientes de los contribuyentes, garantizando que la información incorporada en la cuenta corriente de los contribuyentes sea oportuna, confiable y consistente.</li> <li>2. Informar al contribuyente sobre las correcciones de la información tributaria inconsistente, para contribuir al correcto funcionamiento de la cuenta de conformidad con la normativa legal vigente.</li> <li>3. Informar al contribuyente sobre las correcciones de la información tributaria inconsistente, para contribuir al correcto funcionamiento de la cuenta de conformidad con la normativa legal vigente.</li> <li>4. Proyectar la respuesta a las reclamaciones presentadas por las partes interesadas sobre los estados de cuenta garantizando una respuesta efectiva, dentro de los términos legales y de conformidad con la normativa legal vigente.</li> <li>5. Proyectar los actos administrativos para resolver las solicitudes de devolución o compensación de los contribuyentes o responsables de los tributos de la Dirección de Impuestos de Bogotá, dentro de los términos legales y de conformidad con la normativa legal vigente</li> <li>6. Ejecutar las actividades necesarias para garantizar la correcta notificación de los actos administrativos de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>7. Alimentar las bases de datos requeridas para el control de las notificaciones de los actos administrativos de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>8. Proyectar los actos administrativos para resolver las solicitudes de devolución o compensación de los contribuyentes o responsables de los tributos de la Dirección de Impuestos de Bogotá, dentro de los términos legales y de conformidad con la normativa legal vigente</li> <li>9. Ejecutar las actividades necesarias para garantizar la correcta notificación de los actos administrativos de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las reclamaciones presentadas por las partes interesadas sobre los estados de cuenta se resuelven garantizando una respuesta efectiva, dentro de los términos legales y de conformidad con la normativa legal vigente</li> <li>2. Los actos administrativos propios de la Oficina se proyectan garantizando la calidad y consistencia de los mismos y su ejecución dentro de los términos legales y de conformidad con la normativa legal</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

vigente

3. Las actuaciones relacionadas con los análisis de cuenta, certificaciones de saldos, incorporación de sentencias, autos de pruebas y demás operaciones relativas a la gestión de las cuentas corrientes de los contribuyentes, se adelantan de conformidad con la normativa legal vigente
4. El saldo de cuenta de los impuestos administrados por la Dirección de Impuestos de Bogotá se comunica con el fin de garantizar el adecuado ajuste de la contabilidad.
5. La notificación de los actos administrativos de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, se realiza dentro de los términos legales y de conformidad con la normativa legal vigente
6. Las bases de datos para el control de las notificaciones permiten la trazabilidad del procedimiento.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Manejo de riesgos.
3. Conocimientos en Normatividad tributaria.
4. Plan de Desarrollo.
5. Sistema de Gestión de Calidad.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Contaduría Pública, Contaduría, Economía, Ingeniería industrial, Finanzas y Administración Financiera. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	5
Número de Cargos:	38 (Treinta y ocho)
Dependencia:	Despacho del Director Distrital de Presupuesto
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Distrital de Presupuesto
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales de diseño y administración de los sistemas de información presupuestal solucionando requerimientos de sistemas e informática, mediante la aplicación herramientas tecnológicas de acuerdo con los planes, políticas, programas, proyectos, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer, diseñar, actualizar y mejorar los procesos y procedimientos que sean de competencia del área de trabajo, con el objeto de optimizar la utilización de los recursos disponibles y elevar la calidad en los servicios ofrecidos, de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión de calidad y de conformidad con las normas vigentes</li> <li>2. Formular la especificación funcional, pruebas e implementación de herramientas informáticas con el fin de automatizar las tareas y asegurar el adecuado desarrollo de las etapas del proceso presupuestal del distrito capital, de acuerdo con los lineamientos fijados y las directrices del área competente.</li> <li>3. Integrar las herramientas informáticas disponibles, para apoyar los requerimientos de información en la elaboración del Proyecto de Presupuesto y el Presupuesto de las entidades que conforman el Distrito Capital para ser presentado al concejo Distrital de manera oportuna y adecuada</li> <li>4. Elaborar y consolidar la información presupuestal con el fin de generar procesos automáticos para la presentación de informes de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los procesos y procedimientos que sean de competencia del área de trabajo, con el objeto de optimizar la utilización de los recursos disponibles y elevar la calidad en los servicios ofrecidos, se proponen, diseñan actualizan y mejoran de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión de calidad y de conformidad con las normas vigentes</li> <li>2. La especificación funcional, pruebas e implementación de herramientas informáticas con el fin de automatizar las tareas y asegurar el adecuado desarrollo de las etapas del proceso presupuestal del distrito capital, se formula de acuerdo con los lineamientos fijados y las directrices del área competente.</li> <li>3. Las herramientas informáticas disponibles, para apoyar los requerimientos de información en la elaboración del Proyecto de Presupuesto y el Presupuesto de las entidades que conforman el Distrito Capital para ser presentado al concejo Distrital se integran de manera oportuna y adecuada</li> <li>4. La información presupuestal con el fin de generar procesos automáticos para la presentación de informes es elaborada y consolidada de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se</li> </ul>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.  
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Automatización visual Basic Office
2. Oracle BI Discoverer
3. Oracle Business Intelligence
4. Administrador de Contenido Oracle Portal Builder
5. Sistema de Presupuesto Distrital
6. Bases de Datos
7. Definición de Especificaciones Funcionales de Software
8. Normativa Presupuestal Distrital

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Industrial, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	1
Número de Cargos:	67 (Sesenta y siete)
Dependencia:	Despacho del Secretario de Hacienda - Comunicaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la ejecución y seguimiento a las estrategias y campañas de comunicación organizacional orientadas a los funcionarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con los requerimientos establecidos y la normativa vigente, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y organizar las carteleras de la Entidad según los lineamientos establecidos por la Oficina.</li> <li>2. Elaborar mensajes u otras piezas comunicacionales asignadas, para ser remitidos a través correo electrónico u otro medio idóneo de acuerdo con las directrices dadas por la Oficina.</li> <li>3. Elaborar los contenidos de la intranet con información de interés y actualidad para los funcionarios de la entidad según los lineamientos establecidos por la Oficina.</li> <li>4. Preparar campañas de comunicación interna según los lineamientos establecidos por la Oficina.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las carteleras de la Entidad se diseñan y organizan según los lineamientos establecidos por la Oficina.</li> <li>2. Los mensajes u otras piezas comunicacionales asignadas, se elaboran para ser remitidos a través correo electrónico u otro medio idóneo, de acuerdo con las directrices dadas por la Oficina.</li> <li>3. Los contenidos de la intranet con información de interés y actualidad para los funcionarios de la entidad se elaboran según los lineamientos establecidos por la Oficina.</li> <li>4. Las campañas de comunicación interna se preparan según los lineamientos establecidos por la Oficina.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail,</li> </ul>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

*“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”*

teleconferencia).	
<b>VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	
1. Comunicación organizacional 2. Redacción de textos 3. Herramientas de ofimática, producción y edición de medios de comunicación	
<b>VII. REQUISITOS</b>	
<b>Estudios</b>	<b>Experiencia</b>
Título Profesional en Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social - Periodismo, Periodista, Comunicación Social. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	1
Número de Cargos:	67 (Sesenta y siete)
Dependencia:	Despacho del Subsecretario de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Hacienda
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de las funciones de la Subsecretaría de Hacienda con el fin de coordinar y controlar la implementación de Políticas, Planes, Programas, Proyectos y Estrategias en la Entidad, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contestar los requerimientos y solicitudes que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>2. Realizar y presentar informes, estudios, análisis, evaluación y reportes técnicos requeridos por el superior, en las materias de su competencia.</li> <li>3. Coordinar la respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Subsecretaría o delegados por el Secretario Distrital de Hacienda.</li> <li>4. Coordinar la participación de los delegados de la Secretaria Distrital de Hacienda en las diferentes instancias que requieran la presencia de la Entidad.</li> <li>5. Apoyar técnicamente las relaciones con el Concejo de Bogotá, el Congreso de la República y entidades del orden nacional, realizando la identificación y seguimiento al curso de los proyectos de ley y/o actos legislativos y demás asuntos legislativos relacionados con los asuntos de competencia para a entidad.</li> <li>6. Apoyar el desarrollo de las actividades precontractuales necesarias para la adquisición de bienes y/o servicios en asuntos competencia de la Subsecretaría.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los requerimientos y solicitudes que le sean asignados con contestadas oportunamente y de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>2. Los informes, estudios, análisis, evaluación y reportes técnicos requeridos por el superior son elaborados de manera oportuna y aplicando criterios de calidad.</li> <li>3. Los delegados de la Secretaria Distrital de Hacienda en las diferentes instancias que requieran la presencia de la Entidad, son coordinados oportunamente otorgando información confiable y de calidad.</li> <li>4. Las relaciones con el Concejo de Bogotá, el Congreso de la República y entidades del orden nacional son apoyadas con oportunidad.</li> <li>5. La gestión técnica de las dependencias a cargo de la Subsecretaría es apoyada de manera confiable y oportuna.</li> <li>6. El desarrollo de las actividades precontractuales es realizado de manera eficiente y de acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> </ul>	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Normatividad Distrital
2. Organización Administrativa Pública
3. Redacción de documentos
4. Ofimática

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración, Administración Bancaria y Financiera, Administración Industrial, Administración Pública, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial, Derecho, Finanzas, Relaciones Internacionales. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	1
Número de Cargos:	67 (Sesenta y siete)
Dependencia:	Subdirección de Análisis Fiscal
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Análisis Fiscal
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios e investigaciones en temas fiscales que le sean asignados, para apoyar la toma de decisiones del Secretario de Hacienda y las directivas del Distrito Capital, con suficiencia técnica y manejo confidencial de la información, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y proyectar estudios sobre la situación fiscal de Bogotá de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y con suficiencia técnica, manejo confidencial de la información y observancia de la normatividad presupuestal y fiscal .</li> <li>2. Realizar las estimaciones para la elaboración de las proyecciones fiscales de mediano plazo con suficiencia técnica, manejo confidencial de la información y observancia de la normatividad presupuestal y fiscal.</li> <li>3. Recolectar, procesar y analizar información de ingresos, gastos y movimientos de caja de la administración Central para establecer el resultado fiscal desde el punto de vista del financiamiento con suficiencia técnica y observancia de la normatividad presupuestal y fiscal</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los estudios sobre la situación fiscal de Bogotá se elaboran y proyectan de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y con suficiencia técnica, manejo confidencial de la información y observancia de la normatividad presupuestal y fiscal .</li> <li>2. Las estimaciones para la elaboración de las proyecciones fiscales de mediano plazo se realizan con suficiencia técnica, manejo confidencial de la información y observancia de la normatividad presupuestal y fiscal.</li> <li>3. La información de ingresos, gastos y movimientos de caja de la administración Central se recolecta, procesa y analiza para establecer el resultado fiscal desde el punto de vista del financiamiento con suficiencia técnica y observancia de la normatividad presupuestal y fiscal</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Economía pública</li> <li>2. Macroeconomía</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

3. Microeconomía y finanzas	
4. Econometría y análisis estadístico	
5. Herramientas de Ofimática	
VII. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración, Administrador Bancario y Financiero, Administrador Financiero, Administrador Industrial, Administrador Público, Contador Público, Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero Administrador, Ingeniero Administrativo y de Finanzas, Ingeniero de Producción Industrial, Ingeniero de Productividad y Calidad, Matemático, Ingeniero Matemático, Ingeniería Catastral y Geodesia, Estadística. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	1
Número de Cargos:	67 (Sesenta y siete)
Dependencia:	Subdirección de Análisis Sectorial
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Análisis Sectorial
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y sustentar estudios e investigaciones que requieran la realización de análisis estadísticos y econométricos que le sean asignados, con suficiencia técnica y manejo confidencial de la información, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el cálculo de indicadores y estimación de parámetros de variables económicas y sociales con la debida suficiencia técnica.</li> <li>2. Procesar y validar la información de las encuestas, bases de datos y otros registros con la oportunidad y calidad requerida.</li> <li>3. Elaborar tablas y gráficas de resultados con su respectivo análisis en los formatos requeridos.</li> <li>4. Soportar el logro de las metas y objetivos establecidos en los planes institucionales de la Dependencia, de acuerdo con las funciones asignadas.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El cálculo de indicadores y estimación de parámetros de variables económicas y sociales se realiza con la debida suficiencia técnica.</li> <li>2. La información de las encuestas, bases de datos y otros registros se procesa y valida con la oportunidad y calidad requerida.</li> <li>3. Las tablas y gráficas de resultados con su respectivo análisis se elaboran en los formatos requeridos.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
1. Muestreo	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

2. Series de tiempo
3. Análisis multivariado
4. Manejo de software estadístico (SAS, SPSS, R, EViews)
5. Herramientas de Ofimática

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administrador Financiero, Administrador Público, Economista, Ingeniero Industrial, Ingeniero Administrativo y de Finanzas, Matemático, Ingeniero Matemático, Profesional en Estadística, Ingeniería Catastral y Geodesia, Estadística. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	1
Número de Cargos:	67 (Sesenta y siete)
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Subdirección Administrativa en las actividades relacionadas con la implementación del proceso de Gestión Ambiental de la Entidad conforme con la normatividad vigente, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y hacer seguimiento a las estrategias para la aplicación de la normatividad vigente en materia ambiental al interior de la Entidad conforme a la directrices de orden Nacional y Distrital.</li> <li>2. Acompañar la formulación e implementación del plan institucional de gestión ambiental –PIGA, así como la implementación de los procesos, procedimientos y herramientas ambientales definidos por la Entidad.</li> <li>3. Brindar apoyo en las actividades relacionadas con la realización de estrategias pedagógicas de capacitación y sensibilización frente a los temas ambientales en el marco del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA”.</li> <li>4. Apoyar la elaboración de las comunicaciones necesarias para la implementación de las acciones establecidas en el PIGA con criterios de oportunidad y calidad.</li> <li>5. Apoyar las actividades de organización y logística que se requieran durante el desarrollo de las jornadas y actividades de capacitación y sensibilización en temas ambientales dirigidas a los funcionarios de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el subdirector</li> <li>6. Apoyar el manejo, archivo y consulta de los documentos generados en desarrollo del proceso de gestión ambiental de la Entidad</li> <li>7. Proyectar respuesta a los diferentes requerimientos de la Subdirección o delegados por el subdirector y realizar los informes periódicos de su competencia de acuerdo con los lineamientos Institucionales y la normatividad vigente.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las estrategias para la aplicación de la normatividad vigente en materia ambiental son presentadas de manera oportuna y conforme a la directrices de orden Nacional y Distrital.</li> <li>2. La formulación e implementación del plan institucional de gestión ambiental – PIGA así como la implementación de los procesos, procedimientos, se realiza de manera efectiva atendiendo a criterios de calidad y oportunidad.</li> <li>3. Las actividades de capacitación y sensibilización frente a los temas ambientales son apoyadas de manera activa y eficiente.</li> <li>4. Las comunicaciones necesarias para la implementación de las acciones establecidas en el PIGA se realiza con criterios de oportunidad y calidad.</li> <li>5. El manejo, archivo y consulta de los documentos generados se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

6. La respuesta a los diferentes requerimientos de la Subdirección o delegados por el subdirector se realiza de acuerdo con los lineamientos Institucionales y la normatividad vigente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Gestión Ambiental.
3. Normativa Distrital en el tema Ambiental.
4. Ofimática.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración, Administración Industrial, Administración Pública, Administración Ambiental, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial, Derecho, Ingeniería Ambiental. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	1
Número de Cargos:	67 (Sesenta y siete)
Dependencia:	Oficina de Correspondencia, Quejas y Soluciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Correspondencia, Quejas y Soluciones
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener actualizado el proceso y procedimiento de quejas y reclamos y garantizar el correcto funcionamiento de los aplicativos asociados a dicho proceso de acuerdo con los parámetros establecidos en el contrato y en el sistema de gestión de calidad, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Radicar, atender y orientar las quejas y reclamos presentadas por los distintos medios en la Secretaría de Hacienda de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional.</li> <li>2. Remitir y hacer seguimiento a las instancias competentes de los documentos y solicitudes relacionadas con quejas y reclamos, observando los requisitos formales y legales que exige su trámite.</li> <li>3. Suministrar orientación a los usuarios de la Secretaría de Hacienda sobre el estado de sus peticiones con la oportunidad requerida.</li> <li>4. Documentar y actualizar el proceso y procedimiento de quejas y reclamos de acuerdo con los parámetros del sistema de gestión de calidad.</li> <li>5. Efectuar el cálculo y análisis de indicadores de gestión y calidad del proceso y procedimiento de quejas y reclamos y efectuar el reporte de acuerdo con los parámetros establecidos en el sistema de gestión de calidad.</li> <li>6. Capacitar a los nuevos usuarios del sistema de Administración y Correspondencia Cordis con la oportunidad y calidad requeridos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las quejas y reclamos presentadas por los distintos medios en la Secretaría de Hacienda son atendidas de acuerdo con la normatividad vigente y la política institucional.</li> <li>2. Las quejas y reclamos recibidas son remitidas a las instancias competentes observando los requisitos formales y legales que exige su trámite.</li> <li>3. La orientación suministrada a los usuarios de la Secretaría de Hacienda sobre el estado de sus peticiones se realiza con la oportunidad requerida.</li> <li>4. El proceso y procedimiento de quejas y reclamos esta documentado y actualizado de acuerdo con los parámetros del sistema de gestión de calidad.</li> <li>5. El calculo, análisis y reporte de los indicadores de gestión y calidad del proceso y procedimiento de quejas y reclamos se efectúa de acuerdo con los parámetros establecidos en el sistema de gestión de calidad.</li> <li>6. La capacitación a los nuevos usuarios del sistema de Administración y Correspondencia Cordis se realiza con la oportunidad y calidad requeridas.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Normas de contratación estatal vigentes.
2. Estatutos anticorrupción y anti trámites
3. Normatividad sobre comunicaciones oficiales
4. Normas técnicas de calidad
5. Normatividad de derecho público y administrativo
6. Programas Microsoft Office

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional Derecho, Economía, Administración de Empresas o Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública o de Instituciones de Servicio. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	1
Número de Cargos:	67 (Sesenta y siete)
Dependencia:	Oficina de Servicio al Contribuyente
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Servicio al Contribuyente
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relativas a acciones de servicio para el apoyo de las campañas, programas y lógicas de control relacionadas con acciones de fidelización, control extensivo y control persuasivo, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar atención presencial, telefónica y/o escrita a los contribuyentes dentro del curso de los trámites que adelante la Dirección de Impuestos garantizando el derecho a la información, respetando los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes</li> <li>2. Ejecutar campañas, programas y lógicas de control relacionados con acciones de fidelización, control extensivo y control persuasivo destinados a incentivar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes del Distrito Capital y a reducir la evasión, elusión y morosidad.</li> <li>3. Proyectar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones garantizando la oportunidad y completitud en la respuesta.</li> <li>4. Atender los retornos derivados de las acciones de fidelización, control extensivo y control persuasivo, garantizando la oportunidad y de conformidad con la normativa legal vigente</li> <li>5. Prestar una eficiente, oportuna, confiable, humana y cálida orientación tributaria al contribuyente en los puntos de contacto (presencial y no presencial), ferias de servicio al ciudadano, acercamientos tributarios y demás lugares definidos por la Dirección Distrital de Impuestos, de acuerdo con los protocolos y lineamientos definidos.</li> <li>6. Desarrollar actividades que contribuyan con el mejoramiento de la calidad de la información tributaria suministrada al contribuyente.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La atención presencial, telefónica y/o escrita que se brinda a los contribuyentes garantiza el derecho a la información y el respeto a los términos legales y la normativa y doctrina</li> <li>2. La orientación tributaria al contribuyente en los puntos de contacto (presencial y no presencial), ferias de servicio al ciudadano, acercamientos tributarios y demás lugares definidos por la Dirección Distrital de Impuestos, se brinda con calidez, calidad y de acuerdo con los protocolos y lineamientos definidos.</li> <li>3. Las campañas, programas y lógicas de control relacionados con acciones de fidelización, control extensivo y control persuasivo se ejecutan para incentivar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes del Distrito Capital y a reducir la evasión, elusión y morosidad y de conformidad con los requisitos de calidad y la normativa legal vigente.</li> <li>4. Las respuestas a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de sus actuaciones garantizan la oportunidad y completitud en la respuesta.</li> <li>5. Las campañas, programas y lógicas de control relacionados con acciones de fidelización, control extensivo y control persuasivo se realizan con el fin de incentivar el cumplimiento de las obligaciones</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

formales y sustanciales de los contribuyentes del Distrito Capital y la reducción de la evasión, elusión y morosidad.

6. Los actos administrativos requeridos en la ejecución de las campañas, programas y lógicas de control relacionadas con acciones de fidelización, control extensivo y control persuasivo, se proyectan dentro de la oportunidad legal y con apego a la normativa legal vigente

7. los retornos derivados de las acciones de fidelización, control extensivo y control persuasivo, se atienden garantizando la oportunidad legal y de conformidad con la normativa legal vigente

8. Las actividades relativas la información contribuyen al mejoramiento de la calidad de la información tributaria suministrada al contribuyente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Manejo de riesgos.
3. Conocimientos en Normatividad tributaria.
4. Análisis Financiero, Plan de Desarrollo.
5. Sistema de Gestión de Calidad.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería industrial, Finanzas y Comercio Exterior, Salud Ocupacional, Administración Financiera, Administración Hotelera, Administración de Informática, Filosofía, Comunicación Social, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Comercial, Gerencia de Mercadeo, Mercadeo y Publicidad, Publicidad, Trabajo Social, Psicología, Internacionalista, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Psicología Educativa, Educación Básica y/o Informática y Tecnología. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	1
Número de Cargos:	67 (Sesenta y siete)
Dependencia:	Subdirección Jurídico Tributaria
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Jurídico Tributario
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relativas a la investigación y proyección de documentos jurídicos que se ajusten a la posición fijada por la Subdirección Jurídico Tributaria, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar el plan operativo de la Subdirección Jurídico Tributaria cumpliendo de forma eficiente las actividades asignadas dentro de los tiempos establecidos.</li> <li>2. Investigar y proyectar documentos jurídicos que se ajusten a la posición fijada por la Subdirección Jurídico Tributaria en los conceptos previamente proferidos.</li> <li>3. Resolver las peticiones que presenten los funcionarios y los contribuyentes relacionadas con las funciones de la oficina atendiendo la normativa vigente.</li> <li>4. Colaborar en la construcción y actualización de las bases de datos de jurisprudencia, doctrina, normatividad y consultas manejadas por la Subdirección jurídico Tributaria.</li> <li>5. Elaborar y actualizar la documentación requerida para divulgar los cambios normativos, jurisprudenciales y doctrinales que se produzcan en relación con los impuestos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.</li> <li>6. Gestionar la consecución de información jurídica relevante para los estudios que adelante Subdirección Jurídico Tributaria.</li> <li>7. Administrar de forma eficiente la documentación asignada, acorde con las normas que regulan cada materia garantizando la calidad en la prestación del servicio.</li> <li>8. Realizar, el reparto y control de la documentación con el objeto de satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El plan operativo de la Subdirección Jurídico Tributaria se cumple de manera eficiente ejecutando las actividades asignadas dentro de los tiempos establecidos.</li> <li>2. Los documentos jurídicos que se proyectan ajustándose a la posición fijada por la Subdirección Jurídico Tributaria en los conceptos previamente proferidos.</li> <li>3. Las peticiones que presenten los funcionarios y los contribuyentes relacionadas con las funciones de la oficina se proyectan, dentro de los términos legales y atendiendo la normativa vigente.</li> <li>4. Las bases de datos de jurisprudencia, doctrina, normatividad y consultas manejadas por la Subdirección jurídico Tributaria, se alimentan de manera oportuna para facilitar las acciones de control y de gestión tributaria</li> <li>5. la documentación requerida para divulgar los cambios normativos, jurisprudenciales y doctrinales que se produzcan en relación con los impuestos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, se realiza dentro de los términos legales</li> <li>6. la consecución de información jurídica relevante para los estudios que adelante Subdirección Jurídico</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

Tributaria, se gestiona de manera oportuna  
7. la documentación asignada, se gestiona acorde con las normas que regulan cada materia garantizando la calidad en la prestación del servicio.  
8. el reparto y control de la documentación se realiza con el objeto de satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Manejo de riesgos.
3. Conocimientos en Normatividad tributaria.
4. Análisis Financiero, Plan de Desarrollo.
5. Sistema de Gestión de Calidad.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración en Informática, Derecho, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería industrial, Ingeniería de Sistemas. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	1
Número de Cargos:	67 (Sesenta y siete)
Dependencia:	Oficina de Cobro - Propiedad
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Cobro - Propiedad
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Adelantar acciones de cobro pre jurídico, así como proyectar actos administrativos de cobro pre jurídico de su competencia, atender a los contribuyentes que se acerquen a cumplir con sus obligaciones, para el cumplimiento de objetivo del proceso y el fortalecimiento del control a la evasión y a la morosidad, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las acciones cobro pre jurídico que le sean encargadas, observando estrictamente los procedimientos definidos.</li> <li>2. Atender los retornos derivados de las acciones de cobro pre jurídico realizadas, dentro de la oportunidad legal y con los requisitos de calidad definidos en la documentación del proceso en el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>3. Proyectar actos administrativos de carácter pre jurídico de su competencia conforme al sistema de gestión de calidad y la normatividad vigente dentro de los términos y condiciones requeridos.</li> <li>4. Gestionar la correspondencia observando los requisitos formales y legales que exige su trámite y dentro de la oportunidad requerida.</li> <li>5. Atender a los contribuyentes morosos que en desarrollo del procedimiento de cobro se acerquen a cumplir con sus obligaciones.</li> <li>6. Realizar las actividades de impulso procesal dentro de los proceso pre jurídicos hasta la comunicación de las medidas cautelares</li> <li>7. Proyectar y efectuar seguimiento a las resoluciones que conceden facilidades para el pago, emitir las comunicaciones a que haya lugar y las resoluciones de incumplimiento de facilidades para el pago.</li> <li>8. Prestar la debida atención y orientación a los contribuyentes, dentro del curso de los trámites que adelanten ante la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, teniendo en cuenta lo establecido en las normas, procedimientos y políticas institucionales.</li> <li>9. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.</li> <li>10. Elaborar y entregar los informes de gestión y resultados y demás informes que le sean solicitados por el Jefe del Proyecto, dentro de la oportunidad requerida.</li> <li>11. Participar en las capacitaciones y demás eventos indicados por el Jefe del Proyecto e informar los resultados de los mismos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las acciones de cobro pre jurídico son realizadas observando estrictamente los procedimientos definidos.</li> <li>2. Los actos administrativos de carácter pre jurídico, son proyectados conforme al sistema de gestión de calidad y la normatividad vigente dentro de los términos y condiciones requeridos.</li> <li>3. La correspondencia es gestionada observando los requisitos formales y legales que exige su trámite y</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

dentro de la oportunidad requerida.

4. La atención a los contribuyentes morosos que en desarrollo del procedimiento de cobro se acercan a cumplir con sus obligaciones se realiza de manera oportuna y atendiendo los protocolos de servicio establecidos en la Dirección de Impuestos de Bogotá

5. Las terminaciones de procesos, levantamiento de embargos, liquidación de saldos y respuestas a solicitudes de información, resultantes de las estrategias previstas en el plan de fiscalización y cobro son realizados oportunamente.

6. La administración, mantenimiento y actualización, la custodia del archivo de la DIB, que le sean asignados en el área de trabajo son realizadas de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y de manera oportuna.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Manejo de riesgos.
3. Conocimientos en Normatividad tributaria.
4. Análisis Financiero, Plan de Desarrollo.
5. Sistema de Gestión de Calidad.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Administración en Informática, Derecho, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería industrial, Ingeniería de Sistemas, licenciatura en Informática y tecnología, Finanzas y Comercio Exterior, Administración Financiera. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	1
Número de Cargos:	67 (Sesenta y siete)
Dependencia:	Oficina de Cuentas Corrientes
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Cuentas Corrientes
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la Oficina de Cuentas Corrientes en los análisis de cuenta, certificaciones de saldos, incorporación de sentencias, y demás operaciones relativas a la gestión de las cuentas corrientes de los contribuyentes, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizarlos análisis de cuenta, certificaciones de saldos, incorporación de sentencias, autos de pruebas y demás operaciones relativas a la gestión de las cuentas corrientes de los contribuyentes, garantizando que la información incorporada en la cuenta corriente de los contribuyentes sea oportuna, confiable y consistente.</li> <li>2. Informar al contribuyente sobre las correcciones de la información tributaria inconsistente, para contribuir al correcto funcionamiento de la cuenta de conformidad con la normativa legal vigente.</li> <li>3. Proyectar la respuesta a las reclamaciones presentadas por las partes interesadas sobre los estados de cuenta garantizando una respuesta efectiva, dentro de los términos legales y de conformidad con la normativa legal vigente.</li> <li>4. Proyectar los actos administrativos para resolver las solicitudes de devolución o compensación de los contribuyentes o responsables de los tributos de la Dirección de Impuestos de Bogotá, dentro de los términos legales y de conformidad con la normativa legal vigente</li> <li>5. Ejecutar las actividades necesarias para garantizar la correcta notificación de los actos administrativos de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>6. Alimentar las bases de datos requeridas para el control de las notificaciones de los actos administrativos de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>7. Proyectar los actos administrativos para resolver las solicitudes de devolución o compensación de los contribuyentes o responsables de los tributos de la Dirección de Impuestos de Bogotá, dentro de los términos legales y de conformidad con la normativa legal vigente</li> <li>8. Ejecutar las actividades necesarias para garantizar la correcta notificación de los actos administrativos de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>9. Alimentar las bases de datos requeridas para el control de las notificaciones de los actos administrativos de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las reclamaciones presentadas por las partes interesadas sobre los estados de cuenta se resuelven garantizando una respuesta efectiva, dentro de los términos legales y de conformidad con la normativa legal vigente</li> <li>2. Los actos administrativos propios de la Oficina se proyectan garantizando la calidad y consistencia de los mismos y su ejecución dentro de los términos legales y de conformidad con la normativa legal vigente</li> </ol>	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

3. Las actuaciones relacionadas con los análisis de cuenta, certificaciones de saldos, incorporación de sentencias, autos de pruebas y demás operaciones relativas a la gestión de las cuentas corrientes de los contribuyentes, se adelantan de conformidad con la normativa legal vigente
4. El saldo de cuenta de los impuestos administrados por la Dirección de Impuestos de Bogotá se comunica con el fin de garantizar el adecuado ajuste de la contabilidad.
5. La notificación de los actos administrativos de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, se realiza dentro de los términos legales y de conformidad con la normativa legal vigente
6. Las bases de datos para el control de las notificaciones permiten la trazabilidad del procedimiento.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Manejo de riesgos.
3. Conocimientos en Normatividad tributaria.
4. Plan de Desarrollo.
5. Sistema de Gestión de Calidad.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Derecho, Contaduría Pública, Contaduría, Economía, Ingeniería industrial, licenciado en Informática, Finanzas y Administración Financiera. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	1
Número de Cargos:	67 (Sesenta y siete)
Dependencia:	Oficina de la Información Tributaria
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de la Información Tributaria
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, controlar y realizar las actividades necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del sistema de información tributario y proveer de manera oportuna y consistente la información requerida por las áreas técnicas para adelantar eficientemente los procesos de control tributario, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar políticas y estrategias para garantizar la adecuada administración y control de los sistemas de información y el tratamiento de la misma dentro del proceso tributario.</li> <li>2. Ejecutar los planes operativos y programas, respondiendo por las actividades encomendadas, cumpliendo cabalmente los cronogramas y políticas fijadas para el desarrollo de las mismas.</li> <li>3. Ejecutar las acciones necesarias para la adecuada administración de las bases de registros por tipo de impuesto, garantizando la oportunidad, integridad trazabilidad y confidencialidad de la información.</li> <li>4. Ejecutar las acciones de seguimiento al flujo de información tributaria – emisión, recepción, validación, cargue, afectación y registro – con el fin de proporcionar un entorno seguro, transparente, confiable e íntegro al mismo.</li> <li>5. Parametrizar el sistema de información tributaria, atendiendo los requerimientos técnicos de las áreas de la Dirección Distrital de Impuestos cumpliendo cabalmente las políticas y lineamientos impartidos.</li> <li>6. Programar, ejecutar y controlar las pruebas para la implementación de herramientas informáticas y la generación de información para los programas de gestión de la Dirección Distrital de Impuestos, con base en los lineamientos dados para tal fin.</li> <li>7. Controlar y coordinar la realización de las actividades relacionadas con el desarrollo e implementación y mantenimiento de aplicativos informáticos requeridos por las demás áreas de la Dirección Distrital de Impuestos que aseguren la eficiencia en los procesos de las mismas.</li> <li>8. Proponer e implementar mejoras en torno a la eficiencia del software que aporten al mejoramiento continuo de la gestión de la Dirección Distrital de Impuestos.</li> <li>9. Ejecutar las acciones pertinentes para la asignación de roles y privilegios de los usuarios de los diferentes aplicativos del sistema de información tributario, con el fin de controlar el acceso al mismo y garantizar la seguridad de la información.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las políticas y estrategias garantizar la adecuada administración y control de los sistemas de información y el tratamiento de la misma dentro del proceso tributario son implementadas con la participación del cargo.</li> <li>2. Las actividades contenidas en los planes operativos y programas, encomendadas son cumplidas atendiendo los cronogramas y políticas fijadas para el desarrollo de las mismas.</li> <li>3. Las acciones de seguimiento y control al cumplimiento de las obligaciones de las entidades</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

recaudadoras son adelantadas de acuerdo con la normativa que regula el proceso, a través de evaluación, capacitación y retroalimentación de inconsistencias permiten tomar medidas correctivas y de mejoramiento continuo del proceso.

4. Los plazos para que las entidades autorizadas efectúen las consignaciones son fijados dentro de los términos legales y/o requeridos.

5. La parametrización del sistema de información tributaria se realiza atendiendo los requerimientos técnicos de las áreas y lineamientos impartidos.

6. La programación y control de las pruebas para la implementación de herramientas informáticas se adelanta oportunamente con base en los lineamientos dados para tal fin.

7. El Control de las actividades relacionadas con el desarrollo e implementación y mantenimiento de aplicativos aseguran la eficiencia en los procesos de las mismas.

8. Las acciones pertinentes para la asignación de roles y privilegios de los usuarios son adelantadas oportunamente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Normatividad sobre los impuestos distritales
2. Sistema de gestión de calidad
3. Programas Microsoft Office
4. Normatividad administrativa
5. Doctrina tributaria y Plan de Desarrollo Distrital

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Catastral y Geodesia. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No se requiere.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de Cargos:	20 (Veinte)
Dependencia:	Despacho del Secretario de Hacienda - Control Interno
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar la entrega de información a organismos de control y gestión documental en el Área de Control Interno y la coordinación sobre el flujo correcto y oportuno de dicha información con todas las áreas responsables, siguiendo los parámetros de calidad existentes, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la consolidación mensual, semestral y anual de la Rendición de Cuentas a la Contraloría de Bogotá, Personería de Bogotá y Concejo de Bogotá, y consolidar y remitir la información a través del SIVICOF a la Contraloría de Bogotá en las siguientes periodicidades: Cuenta Mensual, Cuenta Semestral, Cuenta Anual, Informe Anual al Dictamen a los Estados Contables Consolidados del Distrito Capital y el Estado de las Finanzas del Distrito Capital; consolidar y remitir la información reportada por las áreas de la SDH con periodicidad mensual al Concejo de Bogotá y Personería de Bogotá.</li> <li>2. Apoyar la elaboración de los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría de Bogotá, y los planes de mejoramiento internos producto de las auditorías internas de gestión, y elaborar los correspondientes Informes trimestrales sobre el avance de los planes de mejoramiento de la SDH.</li> <li>3. Apoyar la formulación, ejecución, seguimiento, control, auditoría o evaluación del Sistema de Control Interno de la Secretaría Distrital de Hacienda, participando activamente en las Auditorías de Calidad y de Gestión de la SDH y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>4. Elaborar informe consolidado del Sector Hacienda sobre Funciones o Alertas de Advertencia trimestralmente con destino a la Alcaldía Mayor de Bogotá – Secretaria General y a la Veeduría Distrital y adelantar el seguimiento respectivo.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El apoyo a la consolidación mensual, semestral y anual de la Rendición de Cuentas a la Contraloría de Bogotá, Personería de Bogotá y Concejo de Bogotá, y a la consolidación y remisión de la información a través del SIVICOF a la Contraloría de Bogotá y demás informes, es realizado oportunamente y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. La elaboración de los planes de mejoramiento suscritos con la Contraloría de Bogotá, los planes de mejoramiento internos producto de las auditorías internas de gestión son apoyados oportunamente, y la elaboración de los correspondientes Informes trimestrales sobre el avance de los planes de mejoramiento de la SDH son apoyados atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. La formulación, ejecución, seguimiento, control, auditoría o evaluación del Sistema de Control Interno de la Secretaría Distrital de Hacienda es apoyada oportunamente participando activamente en las Auditorías de Calidad y de Gestión de la SDH y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

4. El informe consolidado del Sector Hacienda sobre Funciones o Alertas de Advertencia es realizado oportunamente y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Ofimática
2. Elaboración de informes y redacción
3. MECI y SGC
4. Normas y procedimientos de auditoría

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en Economía, Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública, Administración de Empresas Agropecuarias.	Un (1) año de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de Cargos:	20 (Veinte)
Dependencia:	Oficina de Análisis y Control de Riesgo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Análisis y Control de Riesgo
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la Oficina de Análisis y Control de Riesgo en el seguimiento a la ejecución de los proyectos, elaborando los informes solicitados al interior de la Entidad y apoyando los procedimientos de gestión de calidad y contratación asociados al proyecto, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar los informes trimestrales de seguimiento a la Gestión Integral y Proyecto de Inversión que adelanta la Oficina de Análisis y Control de Riesgo.</li> <li>2. Elaborar los Informes mensuales y requerimientos solicitados por las áreas internas y entidades externas como seguimiento y control a la ejecución del Proyecto de Vulnerabilidad Fiscal Ante Desastres Naturales en Bogotá D.C.</li> <li>3. Elaborar los informes financieros solicitados por las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda relacionados con el presupuesto asignado a la Dependencia por el proyecto de inversión.</li> <li>4. Apoyar la Dependencia en la aplicación del proceso de contratación establecido por la Secretaría Distrital de Hacienda para la prestación de servicios de consultores y contratistas relacionados con los proyectos que adelante la Oficina de Análisis y Control de Riesgo.</li> <li>5. Apoyar la Dependencia en la actualización del Proceso de Gestión de Riesgo Financiero y obligaciones Contingentes documentado en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los informes trimestrales de seguimiento a la Gestión Integral y Proyecto de Inversión son consolidados de manera oportuna y atendiendo a la información suministrada por los líderes de cada tema al interior de la dependencia.</li> <li>2. Los Informes mensuales y requerimientos solicitados por las áreas y entidades como seguimiento a la ejecución del Proyecto de Vulnerabilidad Fiscal Ante Desastres Naturales en Bogotá D.C., son presentados oportunamente, reflejando información completa, veraz y precisa.</li> <li>3. Los informes financieros solicitados por las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda relacionados con el presupuesto asignado a la Dependencia son entregados de acuerdo con los requerimientos de calidad y oportunidad establecidos por la Entidad.</li> <li>4. El apoyo a la aplicación del proceso de contratación se realiza observando las instrucciones, procedimientos y requerimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.</li> <li>5. El apoyo en la actualización del Proceso de Gestión de Riesgo Financiero y obligaciones Contingentes es realizado según las instrucciones establecidas por el Comité de Calidad de la Entidad.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> </ul>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito.
2. Plan Estratégico de la Secretaría de Hacienda Distrital.
3. Normativa Técnica sobre Contratación Pública y Sistema de Gestión de Calidad.
4. Administración de Bases de Datos.
5. Ofimática.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en Economía, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Empresas Agropecuarias.	Un (1) año de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de Cargos:	20 (Veinte)
Dependencia:	Oficina de Análisis y Control de Riesgo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Análisis y Control de Riesgo
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la Oficina de Análisis y Control de Riesgo en el seguimiento al riesgo financiero asociado a los portafolio de activos y de pasivos de la Secretaría Distrital de Hacienda, actualizando las bases de datos de información financiera de la Oficina y haciendo seguimiento a las noticias normativas y financieras de las entidades financieras locales, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alimentar y mantener actualizadas las bases de datos de información financiera de las entidades financieras locales.</li> <li>2. Hacer seguimiento a las novedades normativas y financieras que publican los entes de supervisión y vigilancia sobre los intermediarios financieros locales.</li> <li>3. Hacer seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de riesgo financiero de los portafolios de activos y pasivos de la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>4. Hacer seguimiento al cumplimiento de la política de inversión de excedentes de liquidez de entidades distritales.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las bases de datos de información financiera son alimentadas y actualizadas oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos por la dependencia.</li> <li>2. El seguimiento a las novedades normativas y financieras que publican los entes de supervisión y vigilancia es realizado y reportado de manera oportuna y mediante los mecanismos establecidos.</li> <li>3. El seguimiento al cumplimiento de los lineamientos de riesgo financiero de los portafolios de activos y pasivos de la Entidad realizado y reportado de manera oportuna y mediante los mecanismos establecidos.</li> <li>4. El seguimiento al cumplimiento de la política de inversión de excedentes de liquidez de entidades distritales es realizado y reportado de manera oportuna y de acuerdo con los estándares de calidad requeridos por la dependencia.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en</li> </ul>	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.

- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito.
2. Plan Estratégico de la Secretaría de Hacienda Distrital.
3. Conocimientos sobre el sistema financiero Distrital.
4. Administración de Bases de Datos.
5. Normatividad relacionada nacional y Régimen legal de Bogotá, D.C.
6. Ofimática

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en Economía, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas, Administración Bancaria, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias.	Un (1) año de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de Cargos:	20 (Veinte)
Dependencia:	Oficina de Control Interno Disciplinario
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la Oficina de Control Interno Disciplinario en la recepción y radicación de la correspondencia en el sistema establecido para ello y en la elaboración de los informes de gestión de la Oficina según los lineamientos de calidad existentes, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, radicar y despachar la correspondencia utilizando el sistema establecido para tal fin y archivar y llevar el consecutivo según el procedimiento de gestión documental, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Notificar personalmente a los implicados, apoderados y/o defensores de oficio los autos y fallos que se profieren dentro de los procesos atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. Tramitar la consecución de defensores de oficio.</li> <li>4. Clasificar, ordenar y revisar los archivos de la Oficina anualmente y enviarlos al archivo central, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>5. Distribuir las citaciones y comunicaciones a los declarantes e investigados.</li> <li>6. Tomar fotocopias de expedientes para atender las solicitudes elevadas por los investigados, apoderados, defensores de oficio, Procuraduría, Personería, Fiscalía, etc. atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La correspondencia es recibida, radicada y despachada oportunamente utilizando el sistema establecido para tal fin y según los lineamientos de calidad existentes.</li> <li>2. Los implicados, apoderados y/o defensores de oficio de los autos y fallos que se profieren dentro de los procesos son notificados personalmente y según los lineamientos de calidad existentes.</li> <li>3. La consecución de los defensores de oficio es tramitada dentro de la oportunidad requerida según los lineamientos de calidad existentes.</li> <li>4. Las citaciones y comunicaciones a los declarantes e investigados son distribuidas según los lineamientos de calidad existentes.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Código Único Disciplinario.
2. Técnicas en manejo de correspondencia.
3. Redacción de documentos.
4. Ofimática.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en Contaduría Pública, Contabilidad, Comercio Internacional, Gestión Pública Financiera, Gestión Pública Contable, Administración de Empresas, Administración Industrial, Derecho, Administración de Empresas Agropecuarias.	Un (1) año de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de Cargos:	20 (Veinte)
Dependencia:	Subdirección de Proyectos Especiales
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Proyectos Especiales
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la Subdirección de Proyectos Especiales en la proyección de las certificaciones laborales, custodia y manejo del archivo de las Entidades Liquidadas EDTU y CPSD, atendiendo a los lineamientos de calidad existentes, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar certificaciones laborales, de conformidad con las hojas de vida de los ex servidores de las entidades liquidadas atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Custodiar y manejar los archivos de las liquidadas EDTU Y CPSD atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. Llevar un registro detallado de las solicitudes y expedición de certificaciones laborales y responder por los archivos a su cargo.</li> <li>4. Levantar y tener actualizado el inventario documental solicitado de proyectos especiales aplicando las Tablas de Retención Documental y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>5. Apoyar a la Subdirección en la búsqueda de la información requerida por los diferentes usuarios de los archivos a nuestro cargo.</li> <li>6. Apoyar en la elaboración de documentos, estudios y actos administrativos solicitados atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las certificaciones laborales son proyectadas oportunamente de conformidad con las hojas de vida de los ex servidores de la Entidad liquidadas atendiendo a los lineamientos de calidad existentes.</li> <li>2. Los archivos de las liquidadas EDTU Y CPSD son custodiados y manejados siguiendo los parámetros establecidos atendiendo a los lineamientos de calidad existentes.</li> <li>3. De las solicitudes y expedición de certificaciones laborales se llevar un registro detallado y eficiente con el fin de evidenciar los trámites realizados atendiendo a los lineamientos de calidad existentes.</li> <li>4. Por los archivos a cargo se responde según las normas de gestión documental existentes atendiendo a los lineamientos de calidad existentes.</li> <li>5. El inventario documental solicitados de proyectos especiales se levanta y se mantiene actualizado de manera oportuna atendiendo a los lineamientos de calidad existentes.</li> <li>6. La Subdirección es apoyada oportunamente en la búsqueda de la información requerida por los diferentes usuarios de los archivos a cargo atendiendo a los lineamientos de calidad existentes.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se</li> </ul>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.

- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Normas Técnicas e Archivo.
2. Tablas de Retención Documental
3. Redacción de documentos.
4. Ofimática.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en Contaduría Pública, Contabilidad, Gestión Pública Financiera, Gestión Pública Contable, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial.	Un (1) año de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de Cargos:	20 (Veinte)
Dependencia:	Subdirección de Proyectos Especiales
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Proyectos Especiales
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar la Subdirección de Proyectos Especiales en la elaboración de comprobantes de diario para registro en contabilidad y llevar el registro de los inventarios de los bienes del SISE en el apoyo contable al área, siguiendo los lineamientos establecidos, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar comprobantes de diario para registrar los ajustes de la contabilidad de los bienes de las entidades liquidadas atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Llevar un registro de los inventarios de los bienes del SISE atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. Presentar informes, luego de los muestreos periódicos según las actividades asignadas.</li> <li>4. Mantener actualizadas las bases de datos de los procesos judiciales de los ex trabajadores de las entidades liquidadas, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>5. Gestionar y hacerle seguimiento a la cartera de la liquidada Caja de Previsión Social del Distrito atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>6. Reportar la información requerida por los indicadores de gestión establecidos en el Plan Operativo solicitados.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los comprobantes de diario para registrar los ajustes de la contabilidad de los bienes de las entidades liquidadas son elaborados atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. El registro de los inventarios de los bienes del SISE es llevado atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. Luego de los muestreos periódicos se presentan los informes correspondientes atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>4. Las bases de datos de los procesos judiciales de los ex trabajadores de las entidades liquidadas se mantienen actualizadas de manera eficiente atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>5. La cartera de la liquidada Caja de Previsión Social del Distrito es gestionada oportunamente y se le hace el seguimiento respectivo establecido atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>6. La información requerida por los indicadores de gestión establecidos en el Plan Operativo es</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

reportada oportunamente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Normas Básicas de Contabilidad.
2. Manejo de Inventarios.
3. Redacción de Documentos.
4. Contabilidad.
5. Ofimática.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en Contaduría Pública, Contabilidad, Gestión Pública Financiera, Gestión Pública Contable, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Administración Industrial, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial.	Un (1) año de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de Cargos:	20 (Veinte)
Dependencia:	Despacho del Director Jurídico
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Jurídico
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos administrativos de gestión documental física y magnética de la Dirección Jurídica, atendiendo la normatividad vigente sobre archivística y los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental y Archivo, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Custodiar el archivo de la Dirección Jurídica acorde a los lineamientos fijados por las normas archivísticas y el procedimiento establecido por la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>2. Actualizar las bases de datos que sirven de soporte para el manejo de la información del archivo de gestión manteniendo criterios de oportunidad y veracidad.</li> <li>3. Organizar, clasificar, revisar, ordenar y seleccionar los documentos y expedientes de la Dirección Jurídica de acuerdo con las políticas fijadas por el Archivo Distrital y la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>4. Archivar, actualizar y controlar la documentación e información en las unidades documentales y el archivo magnético de acuerdo con las normas y técnicas de archivo vigente.</li> <li>5. Preparar el traslado de la documentación con destino al archivo central de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las tablas de retención documental y los procedimientos del Sistema de Gestión Documental y Archivo.</li> <li>6. Registrar la documentación trasladada al archivo central de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión Documental y Archivo.</li> <li>7. Controlar el préstamo y ubicación de las unidades documentales que reposan en el archivo de gestión de la Dirección Jurídica, manteniendo actualizado su registro e inventario de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Organizar los sitios dispuestos para la guarda y custodia de los documentos a cargo de la Dirección de acuerdo con los procedimientos en materia archivística y las directrices del Sistema de Gestión Documental y archivo.</li> <li>9. Realizar los informes y estadísticas sobre el manejo y custodia del archivo de gestión de la Dirección Jurídica con la oportunidad y confiabilidad requeridas.</li> <li>10. Verificar el traslado documental de cada una de las dependencias de la Dirección Jurídica con el fin de disponer su ubicación en la unidad documental correspondiente, en coordinación con las dependencias de cooperación atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>11. Apoyar y mantener el control de entrada y salida de los expedientes de archivo y textos jurídicos de gestión de las Subdirecciones de la Dirección Jurídica, así como los documentos contenidos en los mismos atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>12. Custodiar los ejemplares que componen la biblioteca de la Dirección atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El archivo de la Dirección Jurídica se custodia acorde a los lineamientos fijados por las normas archivísticas y el procedimiento establecido por la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>2. Las bases de datos que sirven de soporte para el manejo de la información del archivo de gestión se</li> </ol>	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

actualizan manteniendo criterios de oportunidad y veracidad.

3. Los documentos y expedientes de la Dirección Jurídica de se organizan, clasifican, revisan, ordenan y seleccionan de acuerdo con las políticas fijadas por el Archivo Distrital y la Secretaría Distrital de Hacienda.

4. La documentación e información en las unidades documentales y el archivo magnético se archivan, actualizan y controlan de acuerdo con las normas y técnicas de archivo vigente.

5. El traslado de la documentación con destino al archivo central de la Secretaría Distrital de Hacienda se preparan de acuerdo con las tablas de retención documental y los procedimientos del Sistema de Gestión Documental y Archivo.

6. La documentación trasladada al archivo central de la Secretaría Distrital de Hacienda se registran de acuerdo con los procedimientos establecidos el Sistema de Gestión Documental y Archivo.

7. El préstamo y ubicación de las unidades documentales que reposan en el archivo de gestión de la Dirección Jurídica se controlan manteniendo actualizado su registro e inventario de acuerdo con los procedimientos establecidos.

8. Los sitios dispuestos para la guarda y custodia de los documentos a cargo de la Dirección se organizan de acuerdo con los procedimientos en materia archivística y las directrices del Sistema de Gestión Documental y archivo.

9. Los informes y estadísticas sobre el manejo y custodia del archivo de gestión de la Dirección Jurídica se realizan con la oportunidad y confiabilidad requeridas.

10. El traslado documental de cada una de las dependencias de la Dirección Jurídica se verifican con el fin de disponer su ubicación en la unidad documental correspondiente. mos de cooperación atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.

11. El control de entrada y salida de los expedientes de archivo y textos jurídicos de gestión de las Subdirecciones de la Dirección Jurídica, así como los documentos contenidos en los mismos se apoyan y mantienen atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.

12. Los ejemplares que componen la biblioteca de la Dirección se custodian atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Derecho Administrativo.
2. Contratación.
3. Bases de Datos.
4. Plan Distrital de Desarrollo.
5. Ofimática.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en Contabilidad, Contabilidad y Finanzas, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración de Empresas Agropecuarias, Tecnólogo en Análisis y Desarrollo de Sistemas de Información.	Un (1) año de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de Cargos:	20 (Veinte)
Dependencia:	Subdirección de Asuntos Contractuales
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Asuntos Contractuales
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la Dirección Jurídica en la coordinación del trámite de legalización de los contratos celebrados por la SHD y el cumplimiento oportuno de los trámites y respuestas así como en las actividades de perfeccionamiento y legalización de los contratos, atendiendo a los lineamientos de calidad existentes, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los trámites de legalización y sus derivados, de los contratos celebrados por la SDH; el cumplimiento oportuno de las respuestas sujetas a términos; las actividades de perfeccionamiento y legalización de contratos, especialmente la alimentación en tiempo real de la base de datos de contratación y la transferencia al archivo de gestión en la Dirección Jurídica, de los documentos generados en las actividades de perfeccionamiento y legalización de contratos, según la actividad asignada y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Vigilar que el registro, la consolidación de la información de los procesos en la base de datos se encuentre actualizada y advertir a la Subdirección Jurídica Administrativa o al Director Jurídico sobre la desactualización o falta de información que presenten los mismos, según la actividad asignada y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. Elaborar oportunamente todos los informes periódicos y rutinarios con destino a Contraloría, Imprenta Nacional, Dependencias internas y las respuestas a los derechos de petición provenientes de la ciudadanía y de la Corporaciones públicas, según la actividad asignada y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>4. Recopilar la documentación para la atención de derechos de petición de información; realizar las consultas en el SICE cuando se le requiera, según la actividad asignada y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>5. Elaborar las cuentas de cobro de los contratistas pertenecientes a la Subdirección Jurídica Administrativa, según la actividad asignada y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>6. Generar diariamente una copia de seguridad de la información incorporada en la base de datos solicitados Jurídica Administrativa, según la actividad asignada y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los trámites de legalización y su derivados, de los contratos celebrados por la SDH según la actividad asignada; el cumplimiento de las respuestas sujetas a términos; las actividades de perfeccionamiento y legalización de contratos, especialmente la alimentación en tiempo real de la base de datos de contratación y la transferencia al archivo de gestión en la Dirección Jurídica, de los documentos generados en las actividades de perfeccionamiento y legalización de contratos, son coordinados atendiendo a los lineamientos de calidad existentes.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

2. El registro, la consolidación de la información de los procesos en la base de datos se encuentre actualizada es vigilado adecuadamente y la desactualización o falta de información que presenten los mismos es advertida a la Subdirección Jurídica Administrativa o al Director Jurídico sobre el registro y la consolidación de la información de los procesos en la base de datos es vigilado con el propósito de garantizar que se encuentre permanente mente actualizado atendiendo a los lineamientos de calidad existentes.
3. Los informes con destino a Contraloría, Imprenta Nacional, Dependencias internas son elaborados de manera periódica y dentro de la oportunidad requerida y las respuestas a los derechos de petición provenientes de la ciudadanía y de la Corporaciones públicas son proyectadas dentro de los términos establecidos y atendiendo a los lineamientos de calidad existentes.
4. La documentación para la atención de derechos de petición de información es recopilada según sea requerido en cada caso y dentro de los términos establecidos, las consultas requeridas en el SICE son realizadas dentro de la oportunidad y eficiencia con que sean requeridas atendiendo a los lineamientos de calidad existentes.
5. Las cuentas de cobro de los contratistas pertenecientes a la Subdirección Jurídica Administrativa son elaboradas ajustándose a los términos establecidos atendiendo a los lineamientos de calidad existentes.
6. La copia de seguridad de la información incorporada en la base de datos solicitados Jurídica Administrativa es generada diariamente y de manera confiable atendiendo a los lineamientos de calidad existentes.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Derecho Público Administrativo.
2. Manejo de Base de datos.
3. Contratación.
4. Plan Distrital de Desarrollo.
5. Ofimática.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en Contabilidad, Contabilidad y Finanzas, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Finanzas y Sistemas Contables.	Un (1) año de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de Cargos:	20 (Veinte)
Dependencia:	Subdirección de Asuntos Contractuales
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Asuntos Contractuales
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de apoyo al desarrollo de los proyectos adelantados por el área atendiendo los lineamientos y parámetros de calidad establecidos, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el control, la proyección y el análisis estadístico de las cargas de trabajo de la Subdirección de Asuntos Contractuales con base en los datos de la Hoja de Ruta del SISCO</li> <li>2. Efectuar seguimiento, análisis y recomendaciones en relación con el cumplimiento de los tiempos del manual de procedimientos con el fin de adoptar acciones para el mejoramiento continuo.</li> <li>3. Elaborar informe trimestral de indicadores correspondientes a la Subdirección de Asuntos Contractuales.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El control, la proyección y el análisis estadístico de las cargas de trabajo de la Subdirección de Asuntos Contractuales se efectúan con base en los datos de la Hoja de Ruta del SISCO</li> <li>2. El seguimiento, análisis y recomendaciones en relación con el cumplimiento de los tiempos del manual de procedimientos se efectúan con el fin de adoptar acciones para el mejoramiento continuo.</li> <li>3. el informe trimestral de indicadores correspondientes a la Subdirección de Asuntos Contractuales se elabora de acuerdo a las indicaciones recibidas.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho Administrativo.</li> <li>2. Contratación.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

3. Bases de Datos.

4. Plan Distrital de Desarrollo.

5. Ofimática.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en Contabilidad, Contabilidad y Finanzas, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Industrial, Finanzas y Sistemas Contables, Administración de Sistemas de Información y Documentación.	Un (1) año de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de Cargos:	20 (Veinte)
Dependencia:	Despacho del Director Distrital de Impuestos
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Distrital de Impuestos
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los trámites (pre y pos contractuales) de contratación requeridos en la DIB, que se adelanten con observancia de los términos y formalidades previstas en la Ley, así como el procedimiento de contratación establecido en el Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar el trámite ante la Dirección Jurídica de las solicitudes de elaboración de los contratos, adjuntando para el efecto todos los documentos y antecedentes adelantados en el proceso precontractual.</li> <li>2. Participar en los procesos licitatorios desarrollados por la DIB.</li> <li>3. Realizar el control y seguimiento de los trámites contractuales asignados.</li> <li>4. Proyectar las solicitudes de adición de contratos o prórrogas de los mismos.</li> <li>5. Realizar las liquidaciones de los contratos suscritos en la DIB.</li> <li>6. Realizar actividades de apoyo administrativo y jurídico requeridas en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El trámite de las solicitudes de elaboración de los contratos ante la Dirección Jurídica es adelantado adjuntando para el efecto todos los documentos y antecedentes de manera oportuna.</li> <li>2. En los procesos licitatorios desarrollados por la DIB se hace la participación correspondiente teniendo en cuenta los parámetros establecidos.</li> <li>3. El control y seguimiento de los trámites contractuales asignados se realiza siguiendo los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Las solicitudes de adición de contratos o prórrogas de los mismos es proyectada oportunamente.</li> <li>5. Las liquidaciones de los contratos suscritos en la DIB son realizadas según los parámetros establecidos y de manera oportuna.</li> <li>6. Las actividades de apoyo administrativo y jurídico requeridas en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá se hacen según lo establecido y según la normatividad vigente.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.	

**RESOLUCION No. SDH-000504  
24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Conocimientos en normatividad de contratación estatal.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría, Politología, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Catastral y Geodesia, Administración de Empresas Agropecuarias.	Un (1) año de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de Cargos:	20 (Veinte)
Dependencia:	Oficina de Fiscalización - Producción y Consumo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Fiscalización - Producción y Consumo
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones de asistencia técnica y administrativa requeridas para el óptimo desarrollo del proceso tributario, a fin de dar cumplimiento oportuno a los programas y metas propuestos por la Entidad, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer un sistema de seguimiento a los derechos de petición y elaborar las estadísticas y consultas que se requieran de acuerdo al esquema de control que establezca sus superiores.</li> <li>2. Controlar las agendas de trabajo programadas para el seguimiento y control de los programas de fiscalización y cobro.</li> <li>3. Prestar la atención y asesoría a los contribuyentes dentro del curso de los trámites que adelante la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, atendiendo lo establecido en las normas, códigos y políticas institucionales.</li> <li>4. Ejecutar los programas de fiscalización adecuándolos a las políticas y objetivos fijados, informando los resultados obtenidos.</li> <li>5. Efectuar visitas y comprobaciones directas de los contribuyentes asignados en los programas de fiscalización, y llevar registro de estas.</li> <li>6. Verificar mediante los procesos de determinación e inspecciones, el correcto cumplimiento de las obligaciones tributarias, así como verificar y controlar el fiel cumplimiento de las normas tributarias por parte de los contribuyentes y/o responsables.</li> <li>7. Solicitar, recopilar y aportar los documentos soporte de la conducta tributaria de los contribuyentes verificados en las visitas.</li> <li>8. Analizar las pruebas presentadas por los contribuyentes al contestar los requerimientos realizados mediante acto administrativo o visita.</li> <li>9. Proyectar y/o revisar los actos administrativos de trámite y definitivos de los procesos de determinación de la obligación tributaria de los impuestos a la Producción y al Consumo asignados, dentro de los términos legales, con los debidos soportes probatorios en función del tipo de acto administrativo que se profiera.</li> <li>10. Recibir, revisar y analizar legal y oportunamente la información y documentación de soporte probatorio en los diferentes procesos asignados y de acuerdo con los lineamientos impartidos.</li> <li>11. Realizar visitas de operativos que le sean asignadas en los horarios que le sean asignados.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. A los derechos de petición, las estadísticas y consultas que se requieran se les hace el seguimiento el sistema establecido de acuerdo al esquema de control que establezca sus superiores.</li> <li>2. Las solicitudes telefónicas y consultas de usuarios externos e internos en temas relacionados con las</li> </ol>	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

funciones, trámites y procedimientos de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá son atendidas de manera oportuna.

3. Las agendas de trabajo programadas para el seguimiento y control de los programas de fiscalización y cobro son organizadas y controladas eficientemente.

4. La atención y asesoría a los contribuyentes dentro del curso de los trámites que adelanta la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá es prestada atendiendo lo establecido en las normas, códigos y políticas institucionales.

5. El estado de los documentos es analizado y se informa a las respectivas áreas de los periodos de vencimiento de manera oportuna.

6. Los programas de fiscalización son ejecutados con base en las políticas y objetivos fijados.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint.
2. Manejo de Internet - Intranet.
3. Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría, Politología, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Catastral y Geodesia, Administración de Empresas Agropecuarias.	Un (1) año de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de Cargos:	20 (Veinte)
Dependencia:	Oficina de Cobro - Producción y Consumo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Cobro - Producción y Consumo
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones de asistencia administrativa y técnica requeridas para el óptimo desarrollo del proceso tributario, a fin de dar cumplimiento oportuno a los programas y metas propuestas, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento procesal de cada uno de los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el estricto cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo.</li> <li>3. Apoyar el trámite y verificar la asignación de roles y privilegios de los usuarios con el fin de controlar el acceso a las herramientas y brindar seguridad a la información tributaria, de acuerdo con las solicitudes de las áreas de la Dirección Distrital de Impuestos.</li> <li>4. Actualizar diariamente las bases de datos llevadas.</li> <li>5. Apoyar la realización de documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujo gramas que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas</li> <li>6. Administrar, mantener actualizado, prestar y responder por la custodia del archivo de expedientes y demás documentos que le sean asignados en el área de trabajo.</li> <li>7. Radicar la correspondencia y efectuar el seguimiento de la misma en el sistema electrónico de control de correspondencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>8. Comunicar y notificar a los contribuyentes y usuarios, los actos administrativos, fallos y autos proferidos por la Administración de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>9. Brindar la debida atención y orientación a los usuarios suministrando la información, documentos o elementos solicitados, atendiendo las directrices impartidas por el jefe inmediato y de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los cruces realizados son oportunos y eficientes, lo cual permite clasificar el universo de contribuyentes y satisfacer los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria.</li> <li>2. Los registros son manejados y actualizados, realizando el seguimiento procesal de cada uno de los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato y vigilando el estricto cumplimiento de los términos hasta su resolución o archivo.</li> <li>3. El trámite y verificación en la asignación de roles y privilegios permiten controlar el acceso a las</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

herramientas, brindar seguridad a la información tributaria y están de acuerdo con las solicitudes de las áreas de la Dirección Distrital de Impuestos

4. Las bases de datos son actualizadas diariamente de acuerdo con los lineamientos establecidos
5. Los formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujogramas diseñados para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas e informes, se ajustan a los lineamientos fijados y a las instrucciones impartidas.
6. El manejo documental efectuado se encuentra acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Hacienda, facilita el control y la gestión del área y se realiza aplicando las tablas de retención documental establecidas
7. La documentación e información recibida en el área se recibe, organiza, revisa y selecciona para su respectivo reparto oportunamente y de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato
8. Los actos administrativos, fallos y autos proferidos por la administración son comunicados y notificados a los contribuyentes, usuarios y funcionarios de acuerdo con los parámetros dados por el superior inmediato.
9. El servicio de orientación tributaria al contribuyente, se realiza con criterios de calidad y está de acuerdo con las directrices impartidas por la SHD para tal fin.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Bases de Datos.
2. Sistema de Gestión de Calidad de la SHD
3. Programas Microsoft Office
4. Archivo
5. Proyecciones y estadísticas
6. Plan de Desarrollo Distrital

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Contaduría, Politología, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Catastral y Geodesia, Administración de Empresas Agropecuarias.	Un (1) año de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de Cargos:	20 (Veinte)
Dependencia:	Subdirección de Planeación Financiera e Inversiones
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Planeación Financiera e Inversiones
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la Dirección Distrital de Tesorería en la elaboración de los diferentes actos administrativos asignados y diseñar los formatos, formularios, cuadros y planillas requeridos en el apoyo financiero de la Dirección y siguiendo los lineamientos de calidad establecidos, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los diferentes actos administrativos que le sean asignados por el superior inmediato dentro de los términos establecidos por éste y diseñar los formatos, formularios, cuadros y planillas que requiera el área de trabajo facilitando el manejo de la información, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Revisar y validar los datos e información relacionados en el sistema de información utilizado, con respecto al soporte físico, teniendo en cuenta los criterios de calidad establecidos y respondiendo por la oportuna gestión de los documentos a su cargo, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. Apoyar el trámite de los documentos y procesos asignados por el superior inmediato, generando en el sistema de información previsto para tal fin, el soporte y la sustentación requerida, así como la compilación y asignación del archivo a su cargo, atendiendo a los procedimientos establecidos por el área.</li> <li>4. Revisar y organizar y registrar los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos, con el fin de facilitar la disponibilidad y manejo de los mismos.</li> <li>5. Atender llamadas telefónicas y los compromisos del Jefe inmediato, además coordinar su agenda, para lograr una comunicación interna y externa oportuna, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>6. Realizar las citaciones a reuniones a que haya lugar, coordinando que se tengan los implementos requeridos para su realización, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los diferentes actos administrativos asignados por el superior inmediato son elaborados dentro de los términos establecidos por éste y los formatos, formularios, cuadros y planillas que requiera el área de trabajo son diseñados oportunamente facilitando el manejo de la información, según el proceso de calidad establecido.</li> <li>2. Los datos e información relacionados en el sistema de información utilizado son revisados y validados con respecto al soporte físico, teniendo en cuenta los criterios de calidad establecidos y respondiendo por la oportuna gestión de los documentos a su cargo, según el proceso de calidad establecido.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

3. El trámite de los documentos y procesos asignados por el superior inmediato se realizan con apoyo oportuno, generando en el sistema de información previsto para tal fin el soporte y la sustentación requeridos, atendiendo a los procedimientos establecidos por el área
4. Los documentos, datos, elementos y correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área de trabajo son revisados y organizados de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos, con el fin de facilitar la disponibilidad y manejo de los mismos.
5. Las llamadas telefónicas son atendidas y los compromisos del Jefe inmediato son coordinados su agenda, logrando una comunicación interna y externa oportuna.
6. Las citaciones a reuniones a que haya lugar son realizada eficientemente, coordinando que se tengan los implementos requeridos para su realización, según el proceso de calidad establecido.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).
- Atención a entidades públicas y privadas.

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Plan Distrital de Desarrollo.
2. Bases de Datos.
3. Ofimática.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en Contabilidad, Contabilidad y Finanzas, Administración de Empresas, Contaduría Pública, Administración de Empresas Agropecuarias.	Un (1) año de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

## **RESOLUCION No. SDH-000504** **24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de Cargos:	20 (Veinte)
Dependencia:	Oficina de Gestión de Ingresos
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Gestión de Ingresos
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de verificación de la información y documentación para la legalización de los ingresos que se recaudan a través de la Dirección Distrital de Tesorería, facilitando la gestión del área, conforme a los requerimientos y procedimientos establecidos, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejar los sistemas transaccionales, de información y de registro, de acuerdo con los procesos y procedimientos para garantizar la consistencia y seguridad de la información y de las operaciones realizadas a través del sistema.</li> <li>2. Elaborar y revisar las especificaciones funcionales y realizar las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema.</li> <li>3. Atender por ventanilla a los usuarios que requieran efectuar pagos a favor de la administración Distrital por conceptos varios, no tributarios y tributarios asignados, con el fin de facilitar el recaudo de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>4. Recibir y verificar los documentos soportes para efectuar la liquidación y generar recibo de caja, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>5. Recibir de los contribuyentes y usuarios el cheque y/o el efectivo para el pago de los conceptos de ingresos a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería, cuando sea necesario como Plan de Contingencia en el caso que se termine o suspenda temporalmente el convenio y/o contrato de recaudo con la entidad financiera respectiva, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>6. Validar los recaudos tributarios y no tributarios recibidos en ventanilla contra los soportes con el fin de legalizarlos, reclasificarlos o solicitar los ajustes correspondientes, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>7. Verificar la información de recaudo ingresada a los sistemas de información versus los documentos que conforman la cuenta diaria de Tesorería, con el fin de determinar posibles diferencias y realizar los ajustes necesarios</li> <li>8. Realizar la apertura cuadro y cierre de la caja y entregar el soporte documental del recaudo a los funcionarios competentes, para su proceso con el fin de registrar la información de recaudo por ventanilla diariamente y conciliar con la Entidad bancaria.</li> <li>9. Clasificar los recibos de pago por concepto, generados en el día para la validación, cuadro e incorporación en el movimiento diario de recaudo.</li> <li>10. Revisar y organizar los documentos que conforman la cuenta diaria de tesorería para generar información confiable que permita la consolidación y contabilización de los ingresos.</li> <li>11. Revisar, validar y ejecutar los procedimientos y controles para salvaguardar la seguridad de los sistemas de información, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.</li> <li>12. Complementar en el sistema la información restante de las solicitudes de devolución de ingresos no tributarios, de acuerdo con el formato establecido y los soportes remitidos por las entidades ordenadoras de los pagos para generar las correspondientes órdenes de devolución, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>13. Participar en coordinación con las áreas especializadas y de acuerdo con las normas que regulen la materia, en el diseño e implementación de los mecanismos necesarios para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada.</li> <li>14. Actualizar y controlar la organización del sistema de gestión documental, de acuerdo con las normas que regulen la materia, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información del archivo físico y magnético.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los sistemas transaccionales, de información y de registro, de acuerdo con los procesos y procedimientos se manejan para garantizar la consistencia y seguridad de la información y de las operaciones realizadas a través del sistema.	

## **RESOLUCION No. SDH-000504** **24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

2. Las especificaciones funcionales se elaboran y revisan y realizar las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema.
3. Los usuarios que requieran efectuar pagos a favor de la administración Distrital por conceptos varios, no tributarios y tributarios asignados, son atendidos por ventanilla con el fin de facilitar el recaudo de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.
4. Los documentos soportes se reciben y verifican para efectuar la liquidación y generar recibo de caja, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.
5. El cheque y/o el efectivo para el pago de los conceptos de ingresos a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería, se recibe de los contribuyentes y usuarios, cuando sea necesario, como Plan de Contingencia en el caso que se termine o suspenda temporalmente el convenio y/o contrato de recaudo con la entidad financiera respectiva, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.
6. Los recaudos tributarios y no tributarios recibidos en ventanilla contra los soportes se validan con el fin de legalizarlos, reclasificarlos o solicitar los ajustes correspondientes, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.
7. La información de recaudo ingresada a los sistemas de información versus los documentos que conforman la cuenta diaria de Tesorería, se verifica con el fin de determinar posibles diferencias y realizar los ajustes necesarios
8. La apertura cuadro y cierre de la caja y entregar el soporte documental del recaudo a los funcionarios competentes, para su proceso se realiza con el fin de registrar la información de recaudo por ventanilla diariamente y conciliar con la Entidad bancaria.
9. Los recibos de pago por concepto, generados en el día se clasifican para la validación, cuadro e incorporación en el movimiento diario de recaudo.
10. Los documentos que conforman la cuenta diaria de tesorería se revisan y organizan para generar información confiable que permita la consolidación y contabilización de los ingresos.
11. Los procedimientos y controles para salvaguardar la seguridad de los sistemas de información, se revisan, validan y ejecutan de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
12. La información restante de las solicitudes de devolución de ingresos no tributarios, de acuerdo con el formato establecido y los soportes remitidos por las entidades ordenadoras de los pagos se complementa en el sistema, para generar las correspondientes órdenes de devolución, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.
13. En coordinación con las áreas especializadas y de acuerdo con las normas que regulen la materia, en el diseño e implementación de los mecanismos necesarios se participa para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada.

### V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).
- Atención a entidades públicas y privadas.

### VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Sistemas de Información.
2. Contabilidad y finanzas básicas
3. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo.
4. Sistema de gestión de calidad.
5. Gestión documental
6. Programas Microsoft Office

### VII. REQUISITOS

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en Administración Bancaria e Instituciones Financieras, Administración de Empresas, Administración de Empresas Agropecuarias, Gestión Administrativa.	Un (1) año de experiencia relacionada.

### EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de Cargos:	20 (Veinte)
Dependencia:	Subdirección de Gestión Contable de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Contable de Hacienda
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Efectuar las operaciones propias de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos, para la elaboración de los Estados Contables e Informes Complementarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, atendiendo la normatividad vigente y plazos establecidos, así como participar en las actividades tendientes a mantener la sostenibilidad del Sistema Contable Público, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en las pruebas de los sistemas de gestión, así como realizar las pruebas de los desarrollos realizados de tal forma que cumplan con las especificaciones. elaboradas atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Apoyar los procesos de parametrización e incorporación de registros en los módulos de Si C@pital requeridos por las diferentes entidades y proponer los controles para mitigar riesgos.</li> <li>3. Actualizar los planes contables de acuerdo con la normatividad vigente y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>4. Apoyar el proceso de obtención, reconstrucción y/o preparación de los documentos necesarios para el proceso de sostenibilidad contable, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las pruebas de los sistemas de gestión y análisis de los registros obtenidos en el sistema contable, la determinación de nuevos requerimientos, la elaboración de sus especificaciones, la incorporación de transacciones de los módulos pendientes y la información adicional que se requiera se realizan con participación oportuna y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Los planes contables se actualizan oportunamente y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>4. El proceso de obtención, reconstrucción y/o preparación de los documentos necesarios para el proceso de sostenibilidad contable se realiza oportunamente según la actividad y/o proyecto asignado y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> <li>- Atención a entidades públicas y privadas.</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

1. Régimen de Contabilidad Pública 2. Normatividad Archivística. 3. Organización administrativa del Distrito Capital 3. Plan de Distrital de Desarrollo. 4. Ofimática	
VII. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en Contaduría Pública, Contabilidad, Gestión Pública Financiera, Gestión Pública Contable, Administración de Empresas, Sistemas de Información, Administración de Empresas Agropecuarias.	Un (1) año de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de Cargos:	20 (Veinte)
Dependencia:	Subdirección de Gestión Contable de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Contable de Hacienda
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Efectuar las operaciones propias de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos, para la elaboración de los Estados Contables e Informes Complementarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, atendiendo la normatividad vigente y plazos establecidos, así como participar en las actividades tendientes a mantener la sostenibilidad del Sistema Contable Público, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comparar y clasificar las operaciones recíprocas efectuadas y reportadas por los entes públicos con la Secretaría Distrital de Hacienda con el fin de mitigar o disminuir las partidas conciliatorias de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>2. Apoyar en la elaboración de los estados contables e informes complementarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, atendiendo las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública y demás normatividad vigente.</li> <li>3. Organizar, mantener y actualizar la documentación física originada en el área de desempeño atendiendo la normatividad vigente sobre archivo a nivel interno y externo.</li> <li>4. Adelantar las actividades asignadas para la elaboración de los informes y estados contables de la Secretaría Distrital de Hacienda, garantizando la calidad de la información y presentación oportuna a los entes que lo requieran conforme a los procedimientos establecidos y normas contables vigentes.</li> <li>5. Participar en reuniones y mesas de trabajo, para solucionar las diferencias en las partidas contables de acuerdo con las directrices para la elaboración de los estados contables de la SDH.</li> <li>6. Proponer e implementar mejoras en los procesos, indicadores de gestión, riesgos y controles en la dependencia de acuerdo con lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>7. Participar en la formulación, elaboración y seguimiento de los planes estratégicos, operativos e informes de gestión del área de desempeño según los criterios establecidos por la OAP.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las operaciones recíprocas efectuadas y reportadas por los entes públicos con la Secretaría Distrital de Hacienda son conciliados, de acuerdo a las directrices dadas.</li> <li>2. Los informes del producto de la gestión realizada, son preparados y reportados, con el fin de presentarlos en forma oportuna a las partes interesadas y organismos de control que los requieran atendiendo la normatividad vigente.</li> <li>3. La documentación física generada por el área de desempeño se organiza, mantiene y actualiza en los archivos centrales y de gestión atendiendo los parámetros internos y externos vigentes.</li> <li>4. Las actividades asignadas para la elaboración de los informes y estados contables de la Secretaría Distrital de Hacienda se adelantan con calidad y en forma oportuna.</li> <li>5. En reuniones y mesas de trabajo, se participa para solucionar las diferencias en las partidas contables</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

de acuerdo con las directrices para la elaboración de los estados contables de la SDH.  
6. En la implementación y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la dependencia participan todos los funcionarios del área contable, para cumplir con la política, objetivos y lineamientos generales del Sistema de Gestión Integral.  
7. Para la formulación, elaboración y seguimiento de los planes estratégicos, operativos e informes de gestión del área de desempeño se participa según los criterios establecidos por la OAP.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).
- Atención a entidades públicas y privadas.

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Régimen de Contabilidad Pública
2. Normatividad Archivística Distrital.
3. Ofimática.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Título de formación tecnológica en Contaduría Pública, Contabilidad, Gestión Pública Financiera, Gestión Pública Contable, Administración de Empresas, Sistemas de Información, Administración de Empresas Agropecuarias.	Un (1) año de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

*“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”*

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	9
Número de Cargos:	80 (Ochenta)
Dependencia:	Subdirección de Servicios y Atención al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Servicios y Atención al Usuario
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Proporcionar el soporte técnico que incluye sistemas operativos, hardware, software, ofimática y telecomunicaciones, necesario para la utilización apropiada de los recursos informáticos de la SDH, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el desarrollo de proyectos relacionados a los cambios de Tecnología Informática para incorporar los avances tecnológicos.</li> <li>2. Apoyar la Parametrización y administración de la herramienta de Mesa de Servicios e ITCM</li> <li>3. Elaborar documentos técnicos de acuerdo con la metodología y estándares definidos por la Dirección de sistemas e Informática</li> <li>4. Apoyar en la actualización de procesos y procedimientos de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda</li> <li>5. Apoyar el proceso de contratación para la adquisición de elementos requeridos en el área.</li> <li>6. Participar en el desarrollo e implementación de herramientas virtuales de acuerdo a las necesidades del área</li> <li>7. Adelantar la administración técnica y actualización de la Comunidad Virtual de SI CAPIT@L</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el desarrollo de proyectos relacionados se participa de manera efectiva considerando las necesidades propias del área.</li> <li>2. La parametrización y administración de la herramienta de Mesa de Servicios e ITCM es apoyada de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.</li> <li>3. Los documentos técnicos son elaborados y presentados de manera oportuna.</li> <li>4. La actualización de procesos y procedimientos se realiza de acuerdo con lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>5. El proceso de contratación para la adquisición de elementos requeridos en el área es apoyado de acuerdo con las instrucciones recibidas y de manera oportuna.</li> <li>6. El desarrollo e implementación de herramientas virtuales es apoyado de manera técnica atendiendo a las necesidades de las áreas de la Entidad.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Sistemas operativos Windows y/o Unix
2. Contratación
3. Ofimática

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	9
Número de Cargos:	80 (Ochenta)
Dependencia:	Despacho del Director Distrital de Impuestos
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Distrital de Impuestos
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Controlar y realizar seguimiento a la organización, clasificación, depuración, administración, préstamos, consultas y actualización del archivo de gestión de la Dirección de Impuestos de Bogotá, conforme a las normas vigentes y los parámetros dados por el área competente, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar que las acciones de organización, ordenación, consulta, transferencias y administración del archivo de gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, se realice conforme a los procedimientos establecidos en las normas que lo regulan y conforme a las directrices del área competente de la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>2. Realizar control de calidad a la organización documental en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá</li> <li>3. Ejercer seguimiento y control a las acciones relativas a la aplicación de los procedimientos técnicos en materia archivística</li> <li>4. Controlar que las bases de datos que contienen el inventario físico y digital del archivo de la Dirección de Impuestos de Bogotá se encuentre actualizado y con las características de calidad requeridas.</li> <li>5. Revisar periódicamente las tablas de retención documental y proponer acciones para mantenerlas actualizadas</li> <li>6. Revisar los proyectos de respuesta a las solicitudes de copias de documentos que reposan en el archivo de gestión de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las acciones de organización, ordenación, consulta, transferencias y administración del archivo de gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá se controlan con el fin de que se realice conforme a los procedimientos establecidos en las normas que lo regulan y conforme a las directrices del área competente de la Secretaría Distrital de Hacienda</li> <li>2. El control de calidad a la organización documental en la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá se realiza para verificar que se ejecute de conformidad con</li> <li>3. las acciones relativas a la aplicación de los procedimientos técnicos en materia archivística se controlan, a fin de evitar no conformidades en la gestión del proceso.</li> <li>4. Las bases de datos que contienen el inventario físico y digital del archivo de la Dirección de Impuestos de Bogotá, se controlan con el fin de mantenerlas actualizadas de conformidad con las características de calidad requeridas.</li> <li>5. Las tablas de retención documental se mantienen actualizadas y se proponen acciones para su mantenimiento y control.</li> <li>6. Los proyectos de respuesta a las solicitudes de copias de documentos que reposan en el archivo de</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504  
24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

gestión de la Dirección de Impuestos de Bogotá, se proyectan de manera oportuna y con apego a la normativa legal vigente

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Manejo de riesgos.
3. Sistema de Gestión de Calidad.
4. Conocimientos en archivística y manejo y conservación de documentos
5. Conocimientos en normativa procedimental tributaria

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	9
Número de Cargos:	80 (Ochenta)
Dependencia:	Oficina de Servicio al Contribuyente
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Servicio al Contribuyente
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en el desarrollo de las actividades operativas y administrativas necesarias para el buen y oportuno funcionamiento de los puntos de contacto presenciales definidos para la atención al contribuyente, Ferias de Servicio al Ciudadano y actividades realizadas para desarrollar y mejorar la Cultura Tributaria, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar y responder por el inventario de insumos que le sea entregado para efectos de su correspondiente almacenamiento y distribución.</li> <li>2. Efectuar oportunamente la distribución de insumos requeridos en los distintos puntos de contacto para la prestación del servicio de atención al ciudadano, Ferias de Servicio al Ciudadano y actividades desarrolladas para desarrollar y mejorar la Cultura Tributaria.</li> <li>3. Mantener la reserva de insumos necesaria que permita el suministro oportuno de los insumos requeridos para garantizar la oportuna prestación del servicio al contribuyente.</li> <li>4. Apoyar las diferentes actividades que realizará la Secretaría de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en las diferentes localidades de la ciudad.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El inventario de insumos que le sea entregado para efectos de su correspondiente almacenamiento y distribución es controlado y es su responsabilidad manejarlo adecuadamente según los parámetros establecidos.</li> <li>2. La distribución de insumos requeridos en los distintos puntos de contacto para la prestación del servicio de atención al ciudadano, Ferias de Servicio al Ciudadano y actividades desarrolladas por el componente Cultura Tributaria es efectuada oportunamente.</li> <li>3. La reserva de insumos necesaria que permita el suministro oportuno de los insumos requeridos se mantiene según los parámetros establecidos para garantizar la oportuna prestación del servicio al contribuyente.</li> <li>4. En las diferentes actividades que realiza la Secretaría Distrital de Hacienda - Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá en las diferentes localidades de la ciudad es apoyada oportunamente.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Normatividad Tributaria Territorial.
2. Manejo de herramientas ofimáticas y software estadístico.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	9
Número de Cargos:	80 (Ochenta)
Dependencia:	Oficina de Servicio al Contribuyente
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Servicio al Contribuyente
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar al contribuyente y brindar la información necesaria para el cumplimiento de las obligaciones tributarias, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar una eficiente, oportuna, confiable, humana y cálida orientación tributaria al contribuyente en los puntos de contacto (presencial y no presencial), ferias de servicio al ciudadano, acercamientos tributarios y demás lugares definidos por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de acuerdo con los protocolos y lineamientos establecidos.</li> <li>2. Desarrollar actividades que contribuyan al el mejoramiento de la calidad de la información tributaria suministrada al contribuyente.</li> <li>3. Adelantar las labores que se requieran como apoyo general a las funciones del área, siguiendo las instrucciones y los parámetros de calidad establecidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La orientación tributaria al contribuyente en los puntos de contacto (presencial y no presencial), ferias de servicio al ciudadano, acercamientos tributarios y demás lugares definidos por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, es prestada de manera eficiente, oportuna, confiable, humana y cálida, de acuerdo con los protocolos y lineamientos definidos.</li> <li>2. Las actividades que contribuyan al mejoramiento de la calidad de la información tributaria suministrada al contribuyente son desarrolladas oportunamente y siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>3. Las labores requeridas como apoyo general a las funciones del área son realizadas oportunamente y siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad tributaria territorial.</li> <li>2. Manejo de herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
VII. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	9
Número de Cargos:	80 (Ochenta)
Dependencia:	Oficina de Servicio al Contribuyente
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Servicio al Contribuyente
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar una efectiva, oportuna, confiable, humana y cálida orientación tributaria al contribuyente en los puntos de contacto y demás lugares definidos por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, así como desarrollar actividades que contribuyan al mejoramiento de la calidad de la información tributaria, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar una eficiente, oportuna, confiable, humana y cálida orientación tributaria al contribuyente en los puntos de contacto (presencial y no presencial), ferias de servicio al ciudadano, acercamientos tributarios y demás lugares definidos por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, de acuerdo con los protocolos y lineamientos que se definan.</li> <li>2. Desarrollar actividades que contribuyan con el mejoramiento de la calidad de la información tributaria suministrada al contribuyente.</li> <li>3. Cumplir con los procesos y procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La orientación tributaria al contribuyente en los puntos de contacto (presencial y no presencial), ferias de servicio al ciudadano, acercamientos tributarios y demás lugares definidos por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá es prestada de manera efectiva, oportuna, confiable, humana y cálida de acuerdo con los protocolos y lineamientos definidos.</li> <li>2. Las actividades que contribuyan con el mejoramiento de la calidad de la información tributaria suministrada al contribuyente son desarrolladas oportunamente.</li> <li>3. los procesos y procedimientos se cumplen siguiendo lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad tributaria territorial.</li> <li>2. Manejo de herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
VII. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	9
Número de Cargos:	80 (Ochenta)
Dependencia:	Subdirección Jurídico Tributaria
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Jurídico Tributario
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones de asistencia técnica y administrativa requeridas para el óptimo desarrollo de las funciones del área, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Colaborar en las investigaciones jurídico tributarias que se realicen en la Oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>Colaborar en la elaboración de documentos jurídicos que observen los parámetros establecidos en la doctrina oficial de la Subdirección Jurídica Tributaria.</li> <li>Realizar cruces de información, reparto y control que se requieran con el objeto de satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos.</li> <li>Realizar actividades de asistencia jurídica, administrativa y operativa en los procesos del área.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Las investigaciones realizadas son oportunas, eficientes y se realizan con las condiciones necesarias para la elaboración de los documentos que requiere la Oficina.</li> <li>Los documentos elaborados son proferidos en cumplimiento de los términos legales atendiendo la normativa vigente.</li> <li>Los cruces realizados permiten satisfacer de manera eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos.</li> </ol> <p>Las actividades de asistencia jurídica, administrativa y operativa se realiza se realiza observando el plan operativo de la Oficina y las instrucciones del superior inmediato.</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Manejo de herramientas ofimáticas.</li> <li>Normatividad tributaria.</li> <li>Plan de Desarrollo Distrital.</li> <li>Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>Doctrina e investigación tributaria.</li> </ol>	
VII. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	9
Número de Cargos:	80 (Ochenta)
Dependencia:	Oficina de Recursos Tributarios
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Recursos Tributarios
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones de asistencia técnica y administrativa requeridas para el óptimo desarrollo de las funciones del área, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Colaborar en las investigaciones de antecedentes jurídicos relacionados con los temas y proceso correspondientes del área.</li> <li>2. Colaborar en la elaboración de documentos jurídicos que observen los parámetros establecidos en la doctrina oficial de la Subdirección Jurídica Tributaria Apoyar los procesos de captura, distribución y disposición de información, así como la organización y el diligenciamiento de proformas de trámite prestablecidas.</li> <li>3. Actualizar diariamente las bases de datos llevadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Elaborar documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas e informes, acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas..</li> <li>5. Realizar cruces de información, reparto y control que se requieran con el objeto de satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos.</li> <li>6. Realizar actividades de asistencia jurídica, administrativa y operativa en los procesos del área.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las investigaciones realizadas son oportunas, eficientes y se realizan con las condiciones necesarias para la elaboración y expedición de los actos administrativos competencia del área.</li> <li>2. Los documentos elaborados son proferidos en cumplimiento de los términos legales atendiendo la normativa vigente.</li> <li>3. Los cruces realizados permiten satisfacer de manera eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos.</li> </ol> <p>Las actividades de asistencia jurídica, administrativa y operativa se realiza se realiza observando el plan operativo de la Oficina y las instrucciones del superior inmediato.</p>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de herramientas ofimáticas.</li> <li>2. Normatividad tributaria.</li> <li>3. Plan de Desarrollo Distrital.</li> <li>4. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>5. Doctrina e investigación tributaria.</li> </ol>	
VII. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	9
Número de Cargos:	80 (Ochenta)
Dependencia:	Subdirección de Impuestos a la Propiedad
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Impuestos a la Propiedad
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones de asistencia administrativa y técnica requeridas para el óptimo desarrollo del proceso tributario de cobro a fin de dar cumplimiento oportuno a los programas y metas propuestas por la entidad, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<p>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.</p> <p>2. Realizar el alistamiento de la información necesaria para la permanente actualización y seguimiento procesal de cada uno de los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el estricto cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo.</p> <p>3. Apoyar el trámite y verificar la asignación de roles y privilegios de los usuarios con el fin de controlar el acceso a las herramientas y brindar seguridad a la información tributaria, de acuerdo con las solicitudes de las áreas de la Dirección Distrital de Impuestos.</p> <p>Apoyar la realización de documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, organigramas y flujo gramas que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>1. Los cruces realizados son oportunos y eficientes, lo cual permite clasificar el universo de contribuyentes y satisfacer los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria.</p> <p>2. Los registros son manejados y actualizados, realizando el seguimiento procesal de cada uno de los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato y vigilando el estricto cumplimiento de los términos hasta su resolución o archivo.</p> <p>3. El trámite y verificación en la asignación de roles y privilegios permiten controlar el acceso a las herramientas, brindar seguridad a la información tributaria y están de acuerdo con las solicitudes de las áreas de la Dirección Distrital de Impuestos</p> <p>4. Los formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujogramas diseñados para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas e</p>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

informes, se ajustan a los lineamientos fijados y a las instrucciones impartidas.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Normativa tributaria.
3. Plan de Desarrollo Distrital.
4. Sistema de Gestión de Calidad.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

*“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”*

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	9
Número de Cargos:	80 (Ochenta)
Dependencia:	Oficina de Liquidación - Propiedad
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Liquidación - Propiedad
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones de asistencia administrativa y técnica requeridas para el óptimo desarrollo del proceso tributario de cobro a fin de dar cumplimiento oportuno a los programas y metas propuestas por la entidad, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Llevar los registros correspondientes y efectuar la actualización y el seguimiento permanente de cada uno de los archivos, bases de datos, procesos y, en general, trámites asignados por el Jefe inmediato, vigilando el estricto cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo.</p> <p>2. Apoyar los procesos de captura, distribución y disposición de información, así como la organización y el diligenciamiento de proformas de trámite preestablecidas.</p> <p>3. Actualizar diariamente las bases de datos llevadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>4. Elaborar documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas e informes, acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas.</p> <p>Administrar, mantener actualizado y responder por la custodia del archivo de la DIB de Bogotá que le sea asignado en el área de trabajo.</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>1. Los cruces realizados son oportunos y eficientes, lo cual permite clasificar el universo de contribuyentes y satisfacer los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria.</p> <p>2. Los registros son manejados y actualizados, realizando el seguimiento procesal de cada uno de los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato y vigilando el estricto cumplimiento de los términos hasta su resolución o archivo.</p> <p>3. El trámite y verificación en la asignación de roles y privilegios permiten controlar el acceso a las herramientas, brindar seguridad a la información tributaria y están de acuerdo con las solicitudes de las áreas de la Dirección Distrital de Impuestos</p> <p>4. Las bases de datos están actualizadas.</p> <p>5. Los formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujogramas diseñados para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas e</p>	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

informes, se ajustan a los lineamientos fijados y a las instrucciones impartidas.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Normativa tributaria.
3. Plan de Desarrollo Distrital.
4. Sistema de Gestión de Calidad.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	9
Número de Cargos:	80 (Ochenta)
Dependencia:	Oficina de Cobro - Propiedad
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Cobro - Propiedad
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones de asistencia administrativa y técnica requeridas para el óptimo desarrollo del proceso tributario de cobro a fin de dar cumplimiento oportuno a los programas y metas propuestas por la entidad, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<p>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.</p> <p>2. Realizar el alistamiento de la información necesaria para la permanente actualización y seguimiento procesal de cada uno de los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el estricto cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo.</p> <p>3. Apoyar el trámite y verificar la asignación de roles y privilegios de los usuarios con el fin de controlar el acceso a las herramientas y brindar seguridad a la información tributaria, de acuerdo con las solicitudes de las áreas de la Dirección Distrital de Impuestos.</p> <p>Apoyar la realización de documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, organigramas y flujo gramas que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas.</p>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<p>1. Los cruces realizados son oportunos y eficientes, lo cual permite clasificar el universo de contribuyentes y satisfacer los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria.</p> <p>2. Los registros son manejados y actualizados, realizando el seguimiento procesal de cada uno de los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato y vigilando el estricto cumplimiento de los términos hasta su resolución o archivo.</p> <p>3. El trámite y verificación en la asignación de roles y privilegios permiten controlar el acceso a las herramientas, brindar seguridad a la información tributaria y están de acuerdo con las solicitudes de las áreas de la Dirección Distrital de Impuestos</p> <p>Los formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujogramas diseñados para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas e</p>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

informes, se ajustan a los lineamientos fijados y a las instrucciones impartidas.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Normativa tributaria.
3. Plan de Desarrollo Distrital.
4. Sistema de Gestión de Calidad.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	9
Número de Cargos:	80 (Ochenta)
Dependencia:	Subdirección de Impuestos a la Producción y al Consumo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Impuestos a la Producción y al Consumo
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones de asistencia administrativa y técnica requeridas para el óptimo desarrollo del proceso tributario de cobro a fin de dar cumplimiento oportuno a los programas y metas propuestas por la entidad, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Realizar el alistamiento de la información necesaria para la permanente actualización y seguimiento procesal de cada uno de los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el estricto cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo.</li> <li>3. Apoyar el trámite y verificar la asignación de roles y privilegios de los usuarios con el fin de controlar el acceso a las herramientas y brindar seguridad a la información tributaria, de acuerdo con las solicitudes de las áreas de la Dirección Distrital de Impuestos.</li> <li>4. Apoyar la realización de documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, organigramas y flujo gramas que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los cruces realizados son oportunos y eficientes, lo cual permite clasificar el universo de contribuyentes y satisfacer los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria.</li> <li>2. Los registros son manejados y actualizados, realizando el seguimiento procesal de cada uno de los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato y vigilando el estricto cumplimiento de los términos hasta su resolución o archivo.</li> <li>3. El trámite y verificación en la asignación de roles y privilegios permiten controlar el acceso a las herramientas, brindar seguridad a la información tributaria y están de acuerdo con las solicitudes de las áreas de la Dirección Distrital de Impuestos</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

4. Los formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujogramas diseñados para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas e informes, se ajustan a los lineamientos fijados y a las instrucciones impartidas.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Normativa tributaria.
3. Plan de Desarrollo Distrital.
4. Sistema de Gestión de Calidad.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	9
Número de Cargos:	80 (Ochenta)
Dependencia:	Oficina de Cobro - Producción y Consumo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Cobro - Producción y Consumo
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones de asistencia administrativa y técnica requeridas para el óptimo desarrollo del proceso tributario, a fin de dar cumplimiento oportuno a los programas y metas propuestas, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento procesal de cada uno de los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el estricto cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo.</li> <li>3. Apoyar el trámite y verificar la asignación de roles y privilegios de los usuarios con el fin de controlar el acceso a las herramientas y brindar seguridad a la información tributaria, de acuerdo con las solicitudes de las áreas de la Dirección Distrital de Impuestos.</li> <li>4. Actualizar diariamente las bases de datos llevadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos</li> <li>5. Realizar actividades de asistencia técnica, administrativa y operativa de los procesos del área y sugerir alternativas de tratamiento o nuevos procesos observando los planes programados y las políticas tributarias.</li> <li>6. Administrar, mantener actualizado, prestar y responder por la custodia del archivo de expedientes y demás documentos que le sean asignados en el área de trabajo atendiendo los lineamientos impartidos.</li> <li>7. Radicar la correspondencia y efectuar el seguimiento de la misma en el sistema electrónico de control de correspondencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>8. Comunicar y notificar a los contribuyentes y usuarios, los actos administrativos, fallos y autos proferidos por la Administración de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>9. Brindar la debida atención y orientación a los usuarios suministrando la información, documentos o elementos solicitados, atendiendo las directrices impartidas por el jefe inmediato y de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los cruces realizados son oportunos y eficientes, lo cual permite clasificar el universo de contribuyentes y satisfacer los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria.</li> <li>2. Los registros son manejados y actualizados, realizando el seguimiento procesal de cada uno de los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato y vigilando el estricto cumplimiento de los términos hasta su resolución o archivo.</li> <li>3. El trámite y verificación en la asignación de roles y privilegios permiten controlar el acceso a las</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

herramientas, brindar seguridad a la información tributaria y están de acuerdo con las solicitudes de las áreas de la Dirección Distrital de Impuestos

4. Las bases de datos son actualizadas diariamente de acuerdo con los lineamientos establecidos
5. actividades de asistencia técnica, administrativa y operativa a los procesos del área se hace observando los planes programados, las políticas tributarias y las instrucciones de su superior inmediato
6. El manejo documental efectuado se encuentra acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Hacienda, facilita el control y la gestión del área y se realiza aplicando las tablas de retención documental establecidas
7. La documentación e información recibida en el área se recibe, organiza, revisa y selecciona para su respectivo reparto oportunamente y de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato
8. Los actos administrativos, fallos y autos proferidos por la administración son comunicados y notificados a los contribuyentes, usuarios y funcionarios de acuerdo con los parámetros dados por el superior inmediato.
9. El servicio de orientación tributaria al contribuyente, se realiza con criterios de calidad y está de acuerdo con las directrices impartidas por la SHD para tal fin.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Bases de Datos.
2. Sistema de Gestión de Calidad de la SHD
3. Programas Microsoft Office
4. Archivo
5. Proyecciones y estadísticas
6. Plan de Desarrollo Distrital

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	9
Número de Cargos:	80 (Ochenta)
Dependencia:	Subdirección de Gestión del Sistema Tributario
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión del Sistema Tributario
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones de asistencia administrativa y técnica requeridas para el óptimo desarrollo del proceso tributario, a fin de dar cumplimiento oportuno a los programas y metas propuestas, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento procesal de cada uno de los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el estricto cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo.</li> <li>3. Apoyar el trámite y verificar la asignación de roles y privilegios de los usuarios con el fin de controlar el acceso a las herramientas y brindar seguridad a la información tributaria, de acuerdo con las solicitudes de las áreas de la Dirección Distrital de Impuestos.</li> <li>4. Actualizar diariamente las bases de datos llevadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos</li> <li>5. Realizar actividades de asistencia técnica, administrativa y operativa de los procesos del área y sugerir alternativas de tratamiento o nuevos procesos observando los planes programados y las políticas tributarias.</li> <li>6. Administrar, mantener actualizado, prestar y responder por la custodia del archivo de expedientes y demás documentos que le sean asignados en el área de trabajo atendiendo los lineamientos impartidos.</li> <li>7. Radicar la correspondencia y efectuar el seguimiento de la misma en el sistema electrónico de control de correspondencia de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>8. Comunicar y notificar a los contribuyentes y usuarios, los actos administrativos, fallos y autos proferidos por la Administración de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>9. Brindar la debida atención y orientación a los usuarios suministrando la información, documentos o elementos solicitados, atendiendo las directrices impartidas por el jefe inmediato y de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los cruces realizados son oportunos y eficientes, lo cual permite clasificar el universo de contribuyentes y satisfacer los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria.</li> <li>2. Los registros son manejados y actualizados, realizando el seguimiento procesal de cada uno de los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato y vigilando el estricto cumplimiento de los términos hasta su resolución o archivo.</li> <li>3. El trámite y verificación en la asignación de roles y privilegios permiten controlar el acceso a las</li> </ol>	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

herramientas, brindar seguridad a la información tributaria y están de acuerdo con las solicitudes de las áreas de la Dirección Distrital de Impuestos

4. Las bases de datos son actualizadas diariamente de acuerdo con los lineamientos establecidos
5. actividades de asistencia técnica, administrativa y operativa a los procesos del área se hace observando los planes programados, las políticas tributarias y las instrucciones de su superior inmediato
6. El manejo documental efectuado se encuentra acorde a los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Hacienda, facilita el control y la gestión del área y se realiza aplicando las tablas de retención documental establecidas
7. La documentación e información recibida en el área se recibe, organiza, revisa y selecciona para su respectivo reparto oportunamente y de acuerdo con las instrucciones de su jefe inmediato
8. Los actos administrativos, fallos y autos proferidos por la administración son comunicados y notificados a los contribuyentes, usuarios y funcionarios de acuerdo con los parámetros dados por el superior inmediato.
9. El servicio de orientación tributaria al contribuyente, se realiza con criterios de calidad y está de acuerdo con las directrices impartidas por la SHD para tal fin.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Bases de Datos.
2. Sistema de Gestión de Calidad de la SHD
3. Programas Microsoft Office
4. Archivo
5. Proyecciones y estadísticas
6. Plan de Desarrollo Distrital

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	9
Número de Cargos:	80 (Ochenta)
Dependencia:	Oficina de Cuentas Corrientes
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Cuentas Corrientes
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades de optimización de la información tributaria que será suministrada a los contribuyentes en los procesos de recepción, análisis de solicitudes y de notificaciones para lograr el cumplimiento de los objetivos y metas del área, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tramitar la recepción de solicitudes y la notificación de los actos administrativos proferidos por las áreas de gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>2. Digitar y/o cargar diariamente en las bases de datos la información relacionada con las solicitudes y notificaciones realizadas de los actos oficiales emitidos.</li> <li>3. Organizar y entregar los archivos documentales de notificaciones, conforme a las instrucciones que se le impartan y al procedimiento de gestión documental establecido.</li> <li>4. Desarrollar las actividades de servicio al contribuyente, mejoramiento de la información y demás generadas en el retorno de los programas de fiscalización y cobro.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La recepción de solicitudes y la notificación de los actos administrativos, proferidos por las áreas de gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, son tramitados oportunamente, de conformidad con la normatividad vigente y el procedimiento establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>2. Las bases de datos la información relacionada con las solicitudes y notificaciones realizada de los actos oficiales son alimentadas diariamente, siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>3. Los archivos documentales de notificaciones realizadas son organizados y entregadas conforme a las instrucciones que se le impartan y al procedimiento de gestión documental establecido.</li> <li>4. Las actividades de servicio al contribuyente, mejoramiento de la información y demás generadas en el retorno de los programas de fiscalización y cobro son desarrolladas oportunamente , siguiendo los lineamientos de calidad establecidos.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad tributaria territorial.</li> <li>2. Manejo de herramientas ofimáticas.</li> </ol>	
VII. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) años de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	4
Número de Cargos:	1 (Uno)
Dependencia:	Subdirección del Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector del Talento Humano
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Manejo de la información y apoyo logístico en el desarrollo de las actividades programadas por la dependencia, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y cumpliendo con las especificaciones del Sistema de Gestión de Calidad, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar las bases de datos de la dependencia, garantizando actualización permanente y confiabilidad en la información.</li> <li>2. Proyectar las comunicaciones, documentos, formatos e informes que le sean asignados de acuerdo con las directrices del jefe inmediato y las especificaciones del sistema de gestión de calidad.</li> <li>3. Llevar los registros y su respectivo control de trámites y procesos asignados, de acuerdo con los procedimientos y especificaciones del sistema de gestión de calidad.</li> <li>4. Organizar el apoyo logístico necesario para la ejecución de las actividades de la dependencia que le sean asignadas, de acuerdo con el diseño previamente aprobado para cada actividad.</li> <li>5. Atender las consultas y solicitudes de usuarios internos y externos con oportunidad, de acuerdo con los parámetros establecidos por el superior inmediato.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las bases de datos de la dependencia administradas, están permanentemente actualizadas y garantizan la confiabilidad de la información.</li> <li>2. Las comunicaciones, documentos, formatos e informes proyectados están de acuerdo con las directrices del jefe inmediato y las especificaciones del sistema de gestión de calidad.</li> <li>3. El registro y control de los trámites y procesos, asignados, llevado a cabo esta de acuerdo con los procedimientos y especificaciones del sistema de gestión de calidad.</li> <li>4. Las actividades asignadas organizadas por la dependencia, son apoyadas de acuerdo con el diseño previamente aprobado para cada actividad.</li> <li>5. Las consultas y solicitudes de usuarios internos y externos son atendidas con oportunidad y de acuerdo con los parámetros establecidos por el superior inmediato.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito.
2. Plan Estratégico de la Secretaría de Hacienda Distrital.
3. Estructura Orgánica del Distrito.
4. Estructura Interna de la Secretaría de Hacienda.
5. Bases de datos
6. Archivo y correspondencia
7. Programas Microsoft Office

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Nueve (9) meses de experiencia.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Número de Cargos:	19 (Diecinueve)
Dependencia:	Despacho del Secretario de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar al Despacho del Secretario de Hacienda en la ejecución de actividades administrativas y de apoyo relacionadas con el desarrollo de las funciones propias de la Dependencia, con eficiencia y oportunidad, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los oficios, documentos, presentaciones y reportes requeridos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</li> <li>Brindar atención presencial, telefónica y/o escrita sobre los diferentes aspectos propios del Despacho del Secretario Distrital de Hacienda.</li> <li>Apoyar el manejo, archivo y consulta de los documentos generados en desarrollo de las funciones del Despacho del Secretario Distrital de Hacienda, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad.</li> <li>Apoyar las actividades de organización y logística que se requieran dirigidas a los funcionarios de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Los oficios, documentos, presentaciones y reportes son elaborados con la oportunidad requerida y de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</li> <li>La atención presencial, telefónica y/o escrita es prestada de manera efectiva y de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</li> <li>El manejo, archivo y consulta de los documentos generados se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad.</li> <li>El apoyo en las actividades de organización y logística que se requieran, se realiza oportunamente y de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Plan de Desarrollo del Distrito</li> <li>Técnicas de atención a usuarios</li> <li>Archivo y correspondencia.</li> <li>Ofimática.</li> </ol>	
VII. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Número de Cargos:	19 (Diecinueve)
Dependencia:	Oficina Asesora de Planeación
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina Asesora de Planeación
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la Oficina en el desarrollo de actividades administrativas que guarden relación con registros contables, manejo de archivos, materiales, cálculos aritméticos, cuadros estadísticos, verificación y clasificación de cartas o documentos, cotizaciones, revisión de expedientes, tramitación de documentos y labores similares, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los oficios, documentos, presentaciones y reportes requeridos de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</li> <li>2. Brindar atención presencial, telefónica y/o escrita sobre los diferentes aspectos propios de la Oficina.</li> <li>3. Radicar y ejercer control en el sistema CORDIS o en el habilitado para tal fin, la correspondencia de la Oficina.</li> <li>4. Apoyar el manejo, archivo y consulta de los documentos generados en desarrollo de las funciones de la Oficina.</li> <li>5. Apoyar las actividades de organización y logística que se requieran dirigidas a los funcionarios de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li> <li>6. Administrar el archivo de gestión de la Oficina, aplicando las tablas de retención establecidas y transferir al archivo intermedio los documentos correspondientes.</li> <li>7. Elaborar y ejercer control sobre los pedidos de elementos de consumo y devolutivos que se requieran en la Oficina con la oportunidad requeridas.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los oficios, documentos, presentaciones y reportes son elaborados con la oportunidad requerida y de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</li> <li>2. La atención presencial, telefónica y/o escrita es prestada de manera efectiva y de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</li> <li>3. El apoyo en las actividades de organización y logística que se requieran, se realiza oportunamente y de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li> <li>4. La correspondencia del Despacho se encuentra radicada en el sistema CORDIS o en el habilitado para tal fin, estableciendo el estado de trámite.</li> <li>5. El archivo de gestión de la Oficina es administrado aplicando las tablas de retención establecidas y los documentos correspondientes son transferidos al archivo intermedio.</li> <li>6. La correspondencia interna y externa de la Oficina, así como de los documentos, informes y publicaciones del Despacho son distribuidas de acuerdo con las normas establecidas, el sistema de información y los procedimientos respectivos.</li> <li>7. Los pedidos de elementos de consumo y devolutivos que se requieran en la Oficina son elaborados</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

con la oportunidad requeridas y se lleva control sobre su distribución.	
<b>V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
<b>VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programas Microsoft Office.</li> <li>2. Técnicas de Archivo y correspondencia.</li> <li>3. Equipos de oficina</li> </ol>	
<b>VII. REQUISITOS</b>	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Número de Cargos:	19 (Diecinueve)
Dependencia:	Oficina de Control Interno Disciplinario
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Control Interno Disciplinario
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Oficina en las labores asistenciales de apoyo en Control Interno tendientes a garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades misionales de la dependencia, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, verificar, radicar, asignar y descargar la correspondencia de la oficina a través del sistema Cordis.</li> <li>2. Actualizar y clasificar el archivo de acuerdo con las tablas de retención de la entidad.</li> <li>3. Atender las llamadas telefónicas y coordinar la agenda y compromisos del jefe inmediato, de acuerdo con instrucciones recibidas.</li> <li>4. Elaborar memorandos, oficios y documentos de acuerdo con instrucciones recibidas del jefe de la oficina.</li> <li>5. Elaborar los informes sobre gestión de la Oficina que requieran los entes de control y la entidad, de acuerdo con instrucciones recibidas.</li> <li>6. Elaborar autos de apertura de indagación preliminar e investigación disciplinaria, y de trámite, bajo la dirección del jefe de la oficina, armar y foliar el expediente y radicar en los libros y en el sistema existente.</li> <li>7. Transcribir las declaraciones, exposiciones libres y espontáneas y audiencias, de acuerdo con instrucciones recibidas.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La correspondencia de la oficina es recibida, verificada, radicada, asignada y descargada a través del sistema Cordis.</li> <li>2. El archivo es actualizado y clasificado de acuerdo con las tablas de retención de la entidad.</li> <li>3. La agenda y compromisos del jefe inmediato son coordinados de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>4. Los memorandos, documentos y oficios son elaborados de acuerdo con las instrucciones del jefe de la oficina.</li> <li>5. Los informes sobre gestión de la Oficina que requieran los entes de control y la entidad, son elaborados de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>6. Los autos de apertura de indagación preliminar e investigación disciplinaria, son elaborados bajo la dirección del jefe de la oficina,</li> <li>7. Las declaraciones, exposiciones libres y espontáneas, y audiencias, son transcritas de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Técnicas de secretariado.
2. Técnicas de atención a usuarios
3. Programas de Microsoft Office.
4. Archivo y correspondencia.
5. Equipos de oficina.
6. Código Disciplinario Único

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Número de Cargos:	19 (Diecinueve)
Dependencia:	Subdirección de Infraestructura Tecnológica
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Infraestructura Tecnológica
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores asistenciales de apoyo tendientes a garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades misionales de la dependencia, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y resolver oportunamente las consultas y requerimientos solicitados por la Dirección de Sistemas e Informática y/o la Subdirección de Infraestructura Tecnológica.</li> <li>2. Documentar los procedimientos e instructivos que le sean requeridos atendiendo a las directrices impartidas por la Subdirección de Infraestructura Tecnológica o la Dirección de Sistemas e Informática.</li> <li>3. Actualizar la información de SIT en el Sharepoint de manera oportuna y efectiva, garantizando confiabilidad en la información.</li> <li>4. Ejecutar y atender las consultas y tickets que se generan por los funcionarios de la Secretaría Distrital de Hacienda en la mesa de ayuda de la Dirección de Sistemas e Informática.</li> <li>5. Apoyar en la consecución de las metas y objetivos establecidos en los planes institucionales de la Dependencia, de acuerdo con las funciones asignadas.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las consultas y requerimientos solicitados por la Dirección de Sistemas e Informática y/o Subdirección de Infraestructura Tecnológica son atendidas de manera eficiente y oportuna.</li> <li>2. Los procedimientos e instructivos son documentados de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>3. La información de SIT en SharePoint es actualizada de manera efectiva.</li> <li>4. La ejecución de consultas y tickets de la mesa de ayuda son realizadas atendiendo a criterios de eficiencia y calidad.</li> <li>5. La Dependencia es apoyada de manera eficiente y oportuna, en las consecución de las metas y objetivos establecidos en los planes institucionales, de acuerdo con las funciones que le han sido asignadas.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemas de Información - software</li> <li>2. Ofimática.</li> <li>3. Atención y Servicio.</li> </ol>	
VII. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Número de Cargos:	19 (Diecinueve)
Dependencia:	Subdirección de Gestión de Conectividad
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión de Conectividad
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades técnicas, de apoyo a la administración y gestión tendientes a fortalecer y garantizar el funcionamiento de la plataforma de red MAN, WAN y LAN de la Secretaría Distrital de Hacienda, con el fin de garantizar la disponibilidad en los sistemas de transmisión de datos y voz, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la administración y monitoreo de la red wireless del CAD y DIB</li> <li>2. Apoyar en la administración y monitoreo del correlacionador de eventos cisco CS-MARS</li> <li>3. Apoyar en la administración y gestión del cisco secure y acceso RAS</li> <li>4. Apoyar en la administración de software de gestión y monitoreo Network Director, Host Monitor y PRTG Network</li> <li>5. Realizar y verificar los backups diarios de switches de borde y Cores</li> <li>6. Apoyar la administración y configuración de switches de Borde.</li> <li>7. Apoyar a la Subdirección de Gestión de Conectividad en el logro de las metas y objetivos establecidos en los planes institucionales, de acuerdo con las funciones que le han sido asignadas.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El apoyo en la administración y monitoreo de las herramientas informáticas se realiza de manera oportuna atendiendo a las instrucciones recibidas.</li> <li>2. La realización y verificación de los backups se realiza diariamente atendiendo a criterios de eficiencia y calidad.</li> <li>3. La Subdirección de Gestión de conectividad es apoyada en el logro de las metas y objetivos establecidos en los planes institucionales, atendiendo a criterios de eficiencia y calidad.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemas de Información - software.</li> <li>2. Ofimática.</li> <li>3. Atención y Servicio.</li> </ol>	
VII. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Número de Cargos:	19 (Diecinueve)
Dependencia:	Subdirección de Servicios y Atención al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Servicios y Atención al Usuario
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la realización de labores asistenciales de apoyo tendientes a garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades misionales de la dependencia, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia de acuerdo con las normas y los procedimientos institucionales.</li> <li>2. Radicar la correspondencia de la Dependencia en el sistema CORDIS, o en el habilitado para tal fin, y verificar, controlar e informar periódicamente el estado de trámites, presentando los informes respectivos.</li> <li>3. Elaborar de acuerdo con instrucciones, oficios y memorandos y registros aplicando las normas técnicas y uso correcto del lenguaje sobre presentación de documentos.</li> <li>4. Orientar a los usuarios y al público en general y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Registrar de acuerdo con instrucciones; reuniones y eventos que debe atender el jefe del área, llevando diariamente la agenda correspondiente y recopilando los compromisos adquiridos.</li> <li>6. Atender y efectuar llamadas telefónicas y transmitir los mensajes, de acuerdo con las instrucciones impartidas, así como administrar el archivo de gestión del área.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El control de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dependencia es realizado de acuerdo con las normas y los procedimientos institucionales.</li> <li>2. La correspondencia de la Dependencia en el sistema CORDIS se realiza de manera oportuna y de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>3. Los oficios y memorandos y registros son elaborados aplicando las normas técnicas y uso correcto del lenguaje.</li> <li>4. La orientación a los usuarios se realiza de manera efectiva y de conformidad con los</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

5. Las reuniones y eventos que debe atender la Dependencia son registradas oportunamente.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Administración Documental
2. Ofimática
3. Redacción de documentos

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Número de Cargos:	19 (Diecinueve)
Dependencia:	Subdirección de Servicios y Atención al Usuario
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Servicios y Atención al Usuario
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Proporcionar el soporte que incluye sistemas operativos, hardware, software, ofimática y telecomunicaciones, necesario para la utilización apropiada de los recursos informáticos de la SDH, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento al primer nivel de soporte primario de todas las solicitudes que ingresan por los diferentes canales de atención.</li> <li>2. Apoyar en la actualización de los procesos y procedimientos definidos por la Subdirección Servicios y Atención al Usuario con el fin de cumplir con los objetivos propuestos.</li> <li>3. Documentar el trabajo de la Mesa de Servicios para mantener una Base de Datos de conocimientos oportuna y actualizada.</li> <li>4. Mantener actualizado los inventarios de los elementos que comprenden la base instalada de Hardware y Software de la Secretaría Distrital de Hacienda</li> <li>5. Acompañar a los usuarios en la realización de las pruebas a los mantenimientos para verificar la funcionalidad del software.</li> <li>6. Realizar acciones de logística para los eventos que requiera realizar la Dependencia.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El seguimiento al primer nivel de soporte primario de las solicitudes garantiza que este se realice con calidad, de manera fluida, cordial y precisa para garantizar la satisfacción de los usuarios cuando lo requieran.</li> <li>2. La actualización de los procesos y procedimientos definidos por la Dependencia es realizada de manera oportuna.</li> <li>3. La documentación del trabajo de la Mesa de Servicios garantiza que exista Base de Datos de conocimientos actualizada.</li> <li>4. Los inventarios de los elementos que comprenden la base instalada de Hardware y Software son actualizados oportunamente.</li> <li>5. Las acciones de logística requeridas son realizadas oportunamente atendiendo a las instrucciones recibidas.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Sistemas aplicativos - Software
2. Ofimática
3. Atención y Servicio

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Número de Cargos:	19 (Diecinueve)
Dependencia:	Subdirección del Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector del Talento Humano
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Subdirección del Talento Humano en la recepción, organización y archivo de la documentación de las historias laborales, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la organización y archivo de la documentación que deba ingresarse a las respectivas historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad.</li> <li>2. Realizar el control y registro de los préstamos de historias laborales, atendiendo a los procedimientos de gestión documental establecidos.</li> <li>3. Suministrar los documentos y fotocopias de los mismos que le sean solicitados previa autorización del superior inmediato, con el sello de autenticación de los documentos, cuando sea requerido, refrendando con su firma la confrontación de la fotocopia frente al documento archivado cuando sean requeridos, y atendiendo a los procedimientos de calidad y gestión documental establecidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La organización y archivo de la documentación que deba ingresarse a las respectivas historias laborales de los funcionarios y exfuncionarios de la Entidad se realiza con apoyo oportuno atendiendo a los procedimientos de calidad y gestión documental establecidos.</li> <li>2. El control y registro de los préstamos de historias laborales se realiza atendiendo a los procedimientos de gestión documental establecidos.</li> <li>3. Los documentos y fotocopias de los mismos solicitados previa autorización del superior inmediato, con el sello de autenticación de los documentos son suministrados cuando sea requerido, refrendando con su firma la confrontación de la fotocopia frente al documento archivado atendiendo a los procedimientos de calidad y gestión documental establecidos.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión Documental.</li> <li>2. Archivística.</li> <li>3. Ofimática.</li> </ol>	
VII. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Número de Cargos:	19 (Diecinueve)
Dependencia:	Subdirección del Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector del Talento Humano
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente a la Subdirección del Talento Humano en la proyección de los actos administrativos y respuestas a los requerimientos que se soliciten, siguiendo los lineamientos de calidad existentes, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los memorandos, oficios y documentos que le sean solicitados, así como apoyar en la elaboración de los actos administrativos propios del área, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>Diligenciar los formatos de actualización de los funcionarios de Carrera Administrativa de acuerdo con los parámetros establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>Apoyar a la Subdirección del Talento Humano en el logro de las metas y objetivos establecidos en los planes institucionales, de acuerdo con las funciones que le sean asignadas por el superior inmediato.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Los memorandos, oficios y documentos solicitados son elaborados oportunamente y la elaboración de los Actos administrativos es apoyada siguiendo los lineamientos establecidos.</li> <li>Los formatos de actualización de los funcionarios de Carrera Administrativa son diligenciados de acuerdo con los parámetros establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y siguiendo los lineamientos de calidad existentes.</li> <li>La Subdirección del Talento Humano es apoyada en el logro de las metas y objetivos establecidos en los planes institucionales, atendiendo a criterios de calidad y eficiencia laboral.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Normatividad de carrera administrativa.</li> <li>Manejo de Bases de datos.</li> <li>Redacción.</li> <li>Ofimática.</li> <li>Atención y Servicio.</li> </ol>	
VII. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

*“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”*

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Número de Cargos:	19 (Diecinueve)
Dependencia:	Subdirección del Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector del Talento Humano
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar certificaciones de bonos y de tiempo y servicio y funciones que sean solicitadas, elaborar autorizaciones de retiro de cesantías y prestar apoyo administrativo para garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades misionales de la Dirección de Gestión Corporativa, siguiendo los lineamientos de calidad existentes, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar las autorizaciones de retiro de cesantías y diligenciar los formularios para pago de cesantías según las actividades designadas y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Elaborar las certificaciones de bonos pensionales solicitadas, así como las certificaciones de funciones, tiempo de servicios, salarios y prestaciones atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. Proyectar respuestas a solicitudes y demás requerimientos de funcionarios y exfuncionarios de la Entidad, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>4. Tramitar la correspondencia en el sistema CORDIS, o en el habilitado para tal fin y controlar el estado de trámites, presentando los informes respectivos que se le soliciten y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las autorizaciones de retiro de cesantías y el diligenciamiento los formularios para pago de cesantía de antiguo régimen son elaborados oportunamente siguiendo los lineamientos de calidad existentes.</li> <li>2. Las certificaciones de bonos pensionales solicitadas, así como las certificaciones de funciones, tiempo de servicios, salarios y prestaciones son elaborados oportunamente y siguiendo los lineamientos de calidad existentes.</li> <li>3. Las respuestas a solicitudes y demás requerimientos son proyectados oportunamente y siguiendo los lineamientos de calidad existentes.</li> <li>4. La correspondencia es tramitada en el sistema CORDIS, o en el habilitado para tal fin y controlando el estado de trámites, presentando los informes respectivos que se le soliciten siguiendo los lineamientos de calidad existentes.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Ofimática.
2. Digitación.
3. Redacción.
4. Sistema de correspondencia.
5. Inventarios.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

*“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”*

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Número de Cargos:	19 (Diecinueve)
Dependencia:	Subdirección del Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector del Talento Humano
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores asistenciales y de apoyo tendientes a garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades de la Dirección de Gestión Corporativa en desarrollo de sus funciones y siguiendo los lineamientos de calidad existentes, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar apoyo en el manejo de la base de datos de recursos humanos, evaluaciones del desempeño y de los acuerdos de gestión de los funcionarios y gerentes públicos, de acuerdo con las directrices señaladas por los organismos competentes y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Apoyar las actividades del proceso de gestión documental de la Dependencia.</li> <li>3. Prestar y llevar registro de las solicitudes de préstamo de Historias Laborales para los funcionarios de la Subdirección.</li> <li>4. Apoyar el proceso de verificación de la información registrada en el aplicativo Historia Laboral, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El manejo de la base de datos de recursos humanos, evaluaciones del desempeño y de los acuerdos de gestión de los funcionarios y gerentes públicos se realiza con apoyo oportuno y de acuerdo con las directrices señaladas por los organismos competentes.</li> <li>2. Las actividades del proceso de gestión documental se realizan de manera oportuna y atendiendo a los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Las solicitudes de préstamo de Historias Laborales para los funcionarios de la Subdirección son registradas y realizadas de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>4. El proceso de verificación de la información registrada en el aplicativo Historia Laboral es realizado de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail,</li> </ul>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

*“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”*

teleconferencia).	
<b>VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES</b>	
1. Normatividad de carrera administrativa 2. Bases de Datos. 3. Plan Distrital de Desarrollo. 4. Ofimática.	
<b>VII. REQUISITOS</b>	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Número de Cargos:	19 (Diecinueve)
Dependencia:	Despacho del Director Jurídico
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Jurídico
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la Dirección Jurídica en alimentar y mantener actualizada la base de datos de control documental, controlar la entrada y salida de los expedientes que reposan en el archivo de las distintas Subdirecciones y velar por la custodia de la información registrada en la base de datos así como la de los documentos físicos de acuerdo a los lineamientos de calidad establecidos, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alimentar y mantener actualizada la base de datos de control documental de la Dirección Jurídica según la actividad asignada y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Controlar la entrada y salida de los expedientes del archivo de gestión de las Subdirecciones, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. Custodiar tanto la información registrada en la base de datos como los documentos físicos que reposen en él y mantener actualizada la base de datos de control documental del archivo de la Dirección Jurídica y de los contratos celebrados con los organismos de cooperación atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>4. Apoyar y mantener el control de entrada y salida de los expedientes de archivo y textos jurídicos de gestión de las Subdirecciones de la Dirección Jurídica, así como los documentos contenidos en los mismos atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>5. Custodiar los ejemplares que componen la biblioteca de la Dirección atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La base de datos de control documental de la Dirección Jurídica se alimenta y mantiene actualizada según la actividad asignada y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. La entrada y salida de los expedientes del archivo de gestión de las Subdirecciones, se controla atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. La información registrada en la base de datos como los documentos físicos que reposen en él y mantener actualizada la base de datos de control documental del archivo de la Dirección Jurídica y de los contratos celebrados con los organismos de cooperación se custodian</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.

4. La entrada y salida de los expedientes de archivo y textos jurídicos de gestión de las Subdirecciones de la Dirección Jurídica, así como los documentos contenidos en los mismos se controlan de atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.

5. Los ejemplares que componen la biblioteca de la Dirección se custodian atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Archivo y Correspondencia
2. Ofimática

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Número de Cargos:	19 (Diecinueve)
Dependencia:	Subdirección de Asuntos Contractuales
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Asuntos Contractuales
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores asistenciales relacionadas con el manejo de archivos, documentos, materiales, manejo del Sistema de Correspondencia CORDIS, tendientes a garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades de la Subdirección, siguiendo los lineamientos de calidad existentes, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar documentos de conformidad con normas técnicas sobre presentación y redacción, cumpliendo las instrucciones del superior y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Diligenciar en el CORDIS la información correspondiente a los asuntos asignados y realizar semanalmente el reporte de asuntos pendientes, así como entregar a los funcionarios y contratistas diariamente los asuntos asignados a cada uno de ellos.</li> <li>3. Realizar el traslado de documentos al archivo central de la Dirección Jurídica, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>4. Atender y efectuar llamadas telefónicas según la actividad asignada y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>5. Elaborar documentos de correspondencia interna y externa y los que se le soliciten en relación con los asuntos de la Dependencia atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los documentos son elaborados de conformidad con normas técnicas sobre presentación y redacción en cumpliendo las instrucciones del superior siguiendo los lineamientos de calidad existentes.</li> <li>2. La información correspondiente a los asuntos asignados es diligenciada en el CORDIS oportunamente y el reporte de asuntos pendientes es realizado semanalmente y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. El traslado de documentos al archivo central de la Dirección Jurídica se realiza oportunamente atendiendo los procedimientos establecidos en la Entidad para el efecto.</li> <li>4. Las llamadas telefónicas son atendidas y efectuadas en forma eficiente atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> </ol>	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

5. Los documentos de correspondencia interna y externa y los que se le soliciten en relación con los asuntos de la Dependencia son elaborados oportunamente atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Archivo y Correspondencia
2. Ofimática

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Número de Cargos:	19 (Diecinueve)
Dependencia:	Subdirección de Gestión Judicial
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Judicial
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores asistenciales relacionadas con el manejo de archivos, documentos, materiales, manejo del Sistema de Correspondencia CORDIS, tendientes a garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades de la Subdirección, siguiendo los lineamientos de calidad existentes, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar el Sistemas de Información de Procesos Judiciales SIPROJWEB BOGOTÁ respecto a procesos judiciales, acciones de tutelas y Métodos Alternativos de Solución de conflictos MASC y en la Base de Datos Access existente en la Secretaria Distrital de Hacienda, creando las copias de seguridad necesarias y siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>2. Elaborar oportunamente los informes y reportes periódicos y rutinarios que le sean solicitados a la Subdirección de Gestión Judicial, generar los listados de procesos asignados a cada uno de los apoderados para la presentación del informe mensual de novedades por parte de los mismos y las hojas de ruta o planificadores semanales para que los dependientes judiciales registren diariamente la información capturada en los despachos judiciales en el que se incluye todos los procesos notificados a la Entidad o iniciados por esta.</li> <li>3. Desarrollar acciones necesarias para efectuar adiciones, ajustes o modificaciones en los componentes de las bases de datos para la generación de los informes, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>4. Realizar mensualmente un informe sobre procesos judiciales, acciones de tutela y MASC activos-terminados de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>5. Verificar que los apoderados efectúen la calificación de los procesos que tengan a su cargo para la valoración final del contingente judicial y reportar a la Subdirección los procesos que no hayan sido calificados.</li> <li>6. Cruzar con la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación la información sobre cumplimientos de fallos y valores pagados por condenas judiciales a cada proceso, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>7. Administrar los buzones electrónicos para Recepcionar la instauración de acciones de tutela y las demandas instauradas en contra del D.C y a cargo de la SDH que sean remitidas por la Secretaria General de la Alcaldía Mayor de Bogotá.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Administración del Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJWEB BOGOTÁ se realiza siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>2. Los informes y reportes periódicos son realizados oportunamente.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

3. El informe sobre procesos judiciales, es realizado de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.
4. Con la Secretaría Técnica del Comité de Conciliación se cruza la información sobre cumplimientos de fallos y valores pagados atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.
5. Los buzones electrónicos para Recepcionar la instauración de acciones de tutela y las demandas es administrado atendiendo a criterios de calidad y eficiencia.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Archivo y Correspondencia
2. Ofimática

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

*“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”*

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Número de Cargos:	19 (Diecinueve)
Dependencia:	Despacho del Director Distrital de Presupuesto
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Distrital de Presupuesto
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores asistenciales de apoyo tendientes a garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades misionales y/o de apoyo de la Dirección Distrital de Presupuesto, siguiendo los lineamientos de calidad establecidos, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar y llevar a cabo la foliación de los archivos de la Dependencia de acuerdo a las metodologías establecidas en el Sistema de Gestión de la Calidad, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Apoyar la administración, mantenimiento y actualización del archivo, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. Radicar, clasificar la correspondencia y colaborar con la distribución de informes y demás documentos afines, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>4. Reproducir documentos mediante fotocopias y distribuirlos de acuerdo con las instrucciones previamente impartidas, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>5. Apoyar la administración, mantenimiento y soportes de los aplicativos administrados por la dependencia.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La foliación de los archivos de la Dependencia es organizada y llevada a cabo de acuerdo a la metodología establecida en el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>2. La administración es apoyada oportunamente en el mantenimiento y actualización del archivo siguiendo los lineamientos de calidad establecidos.</li> <li>3. La correspondencia es radicada y clasificada oportunamente según los parámetros establecidos y los informes y demás documentos afines se realiza con colaboración oportuna y eficiente y siguiendo los lineamientos de calidad establecidos.</li> <li>4. Los documentos son reproducidos mediante fotocopia y distribuirlos oportunamente de acuerdo con las instrucciones previamente impartidas, siguiendo los lineamientos de calidad establecidos.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> </ul>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).
- Atención a entidades públicas y privadas.

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Sistema de Correspondencia.
2. Archivística.
3. Redacción.
4. Ofimática.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Número de Cargos:	19 (Diecinueve)
Dependencia:	Subdirección de Operación Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Operación Financiera
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Validar la información incorporada en los sistemas de información contra los documentos soporte, gestionar el archivo físico y magnético y la correspondencia tramitada e informar a los usuarios de los trámites realizados a las solicitudes efectuadas, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar diariamente en el sistema de información o en el libro de bancos de la tesorería las notas débito y crédito, las consignaciones, traslados y demás movimientos financieros efectuados diariamente, conciliando las cifras y detallando los registros que ameritan revisión o se consideren fuera de lo normal de acuerdo con los procesos y procedimientos</li> <li>2. Actualizar diariamente los saldos en libros para efectuar el análisis y conciliación respectiva contra los saldos disponibles y en canje de acuerdo con los procesos y procedimientos</li> <li>3. Adelantar los trámites, de acuerdo con los procesos y procedimientos, para darle tratamiento a los rechazos presentados sobre las transacciones realizadas</li> <li>4. Elaborar las actas que se requieran, para garantizar el cumplimiento de las operaciones a cargo de la Oficina, de acuerdo con los procesos y procedimientos.</li> <li>5. Manejar los sistemas transaccionales, de información y de registro de acuerdo con los procesos y procedimientos para garantizar la consistencia y seguridad de la información y de las operaciones realizadas a través del sistema.</li> <li>6. Elaborar y revisar las especificaciones funcionales y realizar las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema.</li> <li>7. Actualizar y controlar la organización del sistema de gestión documental, de acuerdo con las normas que regulen la materia, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información del archivo físico y magnético.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diariamente en el sistema de información o en el libro de bancos de la tesorería las notas débito y crédito, las consignaciones, traslados y demás movimientos financieros efectuados diariamente, conciliando las cifras y detallando los registros que ameritan revisión o se consideren fuera de lo normal se registran de acuerdo con los pro</li> <li>2. Diariamente los saldos en libros para efectuar el análisis y conciliación respectiva contra los saldos disponibles y en canje se actualizan de acuerdo con los procesos y procedimientos</li> <li>3. Los trámites, de acuerdo con los procesos y procedimientos, se adelantan para darle tratamiento a los rechazos presentados sobre las transacciones realizadas</li> <li>4. Las actas que se requieran se elaboran para garantizar el cumplimiento de las operaciones a cargo</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

de la Oficina, de acuerdo con los procesos y procedimientos.

5. Los sistemas transaccionales, de información y de registro de acuerdo con los procesos y procedimientos se manejan para garantizar la consistencia y seguridad de la información y de las operaciones realizadas a través del sistema.

6. Las especificaciones funcionales se elaboran y revisan y realizar las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema.

7. La organización del sistema de gestión documental, se actualiza y controla de acuerdo con las normas que regulen la materia, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información del archivo físico y magnético.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).
- Atención a entidades públicas y privadas.

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Programa de gestión documental
2. Programas Microsoft Office
3. Sistemas de Autocontrol y mejoramiento continuo

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Número de Cargos:	19 (Diecinueve)
Dependencia:	Despacho del Director de Gestión Corporativa - Grupo Precontractual
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Gestión Corporativa
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente a la Dirección de Gestión Corporativa en la elaboración de estudios en mercado y análisis de precios, soporte para los procesos contractuales que sean adelantados por la misma siguiendo los lineamientos de calidad existentes, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar administrativa y operativamente el proceso de elaboración de estudios de mercado para la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos por el área atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Revisar y complementar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios entregadas por las áreas atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. Adelantar los trámites correspondientes ante los proveedores en cuanto a su ubicación, trámites de información, cotizaciones, especificaciones técnicas, y llevar registro de los bienes que ofrecen y los datos de los mismos atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>4. Realizar el registro de la información de las actividades que realiza en el aplicativo que controla el proceso del área atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>5. Apoyar administrativamente a la Dirección en la realización de las demás tareas de carácter administrativo y operativo que se le asigne y que estén relacionadas con trámites precontractuales.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El proceso de elaboración de estudios de mercado es apoyado administrativa y operativamente de manera oportuna y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Las especificaciones técnicas de los bienes y servicios entregadas por las áreas son revisadas y completadas oportunamente.</li> <li>3. Los trámites correspondientes de proveedores en cuanto a su ubicación, trámites de información, cotizaciones, especificaciones técnicas, de los requerimientos se realiza oportunamente llevando registro de los bienes que ofrecen y los datos de los mismos.</li> <li>4. El registro de la información de las actividades que realiza en el aplicativo que controla el proceso se realiza oportunamente y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>5. La Dirección es apoyada administrativamente en la realización de las tareas de carácter administrativo y operativo que le sean asignadas, atendiendo a los procedimientos de calidad.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se</li> </ul>	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.

- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Plan Estratégico.
2. Plan Distrital de Desarrollo.
3. Planeación.
4. Redacción.
5. Contratación.
6. Ofimática.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	22
Número de Cargos:	15 (Quince)
Dependencia:	Despacho del Subsecretario de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Hacienda
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en el procedimiento de correspondencia y elementos de consumo de la Dependencia, según los procesos institucionales, las necesidades del servicio y las instrucciones impartidas por el superior inmediato, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder por la distribución de la correspondencia interna y externa de la Dependencia, así como de los documentos, informes y publicaciones, según las directrices del superior inmediato.</li> <li>2. Colaborar con la compilación de normas y demás información de interés para la Entidad, según la solicitud del superior.</li> <li>3. Recoger y entregar, elementos y documentos debidamente diligenciados que sean solicitados de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.</li> <li>4. Elaborar la propuesta de pedidos de elementos de consumo, distribuir y ejercer control sobre los elementos suministrados a la Dirección.</li> <li>5. Clasificar la información, trabajos y demás documentos, según los estándares de calidad definidos.</li> <li>6. Responder por la actualización, orden y manejo de la biblioteca, presentando el debido inventario.</li> <li>7. Reproducir documentos mediante fotocopias y distribuirlos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.</li> <li>8. Orientar a los usuarios y al público en general y suministrar la información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La distribución de la correspondencia interna y externa de la Dependencia, así como de los documentos, informes y publicaciones, es administrada según las directrices recibidas.</li> <li>2. En la compilación de normas y demás información de interés para la Entidad, colabora según la solicitud del superior.</li> <li>3. Los elementos y documentos se recogen y entregan según solicitudes de acuerdo con instrucciones previamente impartidas y de manera oportuna.</li> <li>4. La propuesta de pedidos de elementos de consumo, elaborada y distribuida ejerce el control respectivo sobre los elementos suministrados a la Dirección.</li> <li>5. La información, trabajos y demás documentos, están clasificados según los estándares de calidad definidos.</li> <li>6. La actualización, orden y manejo de la biblioteca, responde a lo presentado en el inventario.</li> <li>7. Los documentos y fotocopias se reproducen y distribuyen de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.</li> <li>8. A los usuarios y al público en general se orientan y se les suministra la información, documentos o</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

elementos solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Ofimática
2. Archivística
3. Normas de Administración Documental

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

## **RESOLUCION No. SDH-000504** **24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	22
Número de Cargos:	15 (Quince)
Dependencia:	Despacho del Director de Sistemas e Informática
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Sistemas e Informática
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la realización de labores asistenciales de apoyo tendientes a garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades misionales de la dependencia, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dirección de Sistemas e Informática de acuerdo con las normas y los procedimientos institucionales.</li> <li>2. Radicar la correspondencia de la Dirección de Sistemas e Informática en el sistema CORDIS, o en el habilitado para tal fin, y verificar, controlar e informar periódicamente el estado de trámites, presentando los informes respectivos.</li> <li>3. Elaborar de acuerdo con instrucciones, oficios y memorandos y registros aplicando las normas técnicas y uso correcto del lenguaje sobre presentación de documentos.</li> <li>4. Orientar a los usuarios y al público en general y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Registrar de acuerdo con instrucciones; reuniones y eventos que debe atender la DSI, llevando diariamente la agenda correspondiente y recopilando los compromisos adquiridos.</li> <li>6. Atender y efectuar llamadas telefónicas y transmitir los mensajes, se acuerdo con las instrucciones impartidas, así como administrar el archivo de gestión del área.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El control de documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia de la Dirección de Sistemas e Informática es realizado de acuerdo con las normas y los procedimientos institucionales.</li> <li>2. La correspondencia de la Dirección de Sistemas e Informática en el sistema CORDIS se realiza de manera oportuna y de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>3. Los oficios y memorandos y registros son elaborados aplicando las normas técnicas y uso correcto del lenguaje.</li> <li>4. La orientación a los usuarios se realiza de manera efectiva y de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Las reuniones y eventos que debe atender la DSI son registradas oportunamente.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digitación (Redacción)</li> <li>2. Archivística.</li> <li>3. Ofimática.</li> </ol>	
VII. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

## **RESOLUCION No. SDH-000504** **24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	22
Número de Cargos:	15 (Quince)
Dependencia:	Despacho del Director de Gestión Corporativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Gestión Corporativa
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de las funciones asistenciales en la Dirección de Gestión Corporativa, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar el archivo de apoyo de la dependencia, aplicando las tablas de retención documental, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad.</li> <li>2. Radicar la correspondencia que llegue o salga de la dependencia utilizando el sistema Cordis, de acuerdo con la oportunidad requerida y en concordancia con los procedimientos respectivos del sistema de gestión de calidad.</li> <li>3. Proyectar los oficios de respuesta de la Dirección de Gestión Corporativa, de acuerdo con los parámetros establecidos para tal fin.</li> <li>4. Llevar la agenda del superior inmediato de acuerdo con las instrucciones impartidas, e informar con antelación los compromisos que debe atender.</li> <li>5. Orientar a los ciudadanos y usuarios, la información que estos soliciten, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Elaborar los informes y oficios que le sean solicitados por el superior inmediato.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El archivo de apoyo de la dependencia es administrado, aplicando las tablas de retención documental y de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad.</li> <li>2. La correspondencia que llega o sale de la dependencia es radicada utilizando el sistema Cordis, con la oportunidad requerida y en concordancia con los procedimientos respectivos del sistema de gestión de calidad.</li> <li>3. La agenda del superior inmediato es organizada de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li> <li>4. La información brindada a los ciudadanos y usuarios es oportuna y esta de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Los informes y oficios son elaborados según instrucciones del superior inmediato con la oportunidad y calidad requerida.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración Documental.</li> <li>2. Ofimática.</li> </ol>	
VII. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

## **RESOLUCION No. SDH-000504** **24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	22
Número de Cargos:	15 (Quince)
Dependencia:	Despacho del Director de Gestión Corporativa - Fondo Cuenta Concejo
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Gestión Corporativa
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y ejecutar las acciones de asistencia administrativas y técnicas requeridas para el óptimo y oportuno cumplimiento de los programas y metas a cargo del Fondo Cuenta del Concejo de Bogotá, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizada de la información requerida para el pago de los Honorarios de los Concejales.</li> <li>2. Administrar la base de datos de la ejecución del plan de compras y los contratos vigentes del Concejo de Bogotá, que se encuentra a cargo del Fondo Cuenta, proponiendo estándares, guías de acción, procedimientos de control y documentación apropiada</li> <li>3. Coordinar con los demás funcionarios del fondo cuenta, la actualización de la información requerida para la alimentación de la base de datos de ejecución del plan de compras y los contratos vigentes.</li> <li>4. Presentar reportes mensuales de seguimiento y control en las fechas de vencimiento de los procesos contractuales, así como los que le sean requeridos por su superior inmediato para atender requerimientos de la entidad o de organismos de control</li> <li>5. Adelantar y coordinar con los demás servidores públicos asignados al Fondo Cuenta, la gestión documental de los procesos y actividades adelantados al interior de esta área de gestión, a través de las tablas de retención documental y de los sistemas de información con que cuenta la entidad para el efecto.</li> <li>6. Apoyar actividades de tipo administrativo requeridas al interior del Fondo Cuenta.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La información requerida para el pago de los Honorarios de los Concejales es actualizada de manera oportuna.</li> <li>2. La base de datos de la ejecución del plan de compras y los contratos vigentes es administrada de manera eficiente manteniendo actualizada la información.</li> <li>3. Los reportes mensuales de seguimiento y control son presentados de manera oportuna y de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>4. La gestión documental de los procesos y actividades adelantados al interior de esta área es realizada atendiendo a las normas y procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>5. Las actividades administrativas son apoyadas de acuerdo con las instrucciones impartidas.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> <li>- Desplazamiento a sedes de diversas entidades.</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contratación</li> <li>2. Ofimática</li> </ol>	
VII. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
<p>Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.</p>	

## **RESOLUCION No. SDH-000504** **24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	22
Número de Cargos:	15 (Quince)
Dependencia:	Subdirección Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Financiero
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar trabajos de orden administrativo que guardan relación con registros, manejo de archivos, retiro de material metálico, verificación y clasificación de cartas o documentos, cotizaciones, tramitación de documentos, correspondencia y labores similares, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, clasificar y archivar los documentos relacionados con los asuntos de competencia de la Subdirección, de acuerdo con las normas, el sistema de información y los procedimientos respectivos.</li> <li>2. Organizar y actualizar el inventario de documentos en su estado natural en cada uno de los archivos de gestión y satélite de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>3. Verificar transferencias de los archivos de gestión al archivo central de conformidad con los procedimientos vigentes.</li> <li>4. Actualizar la base de datos con la oportunidad requerida.</li> <li>5. Participar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedio o proposiciones sencillas con la oportunidad y calidad requerida.</li> <li>6. Reproducir documentos mediante fotocopias y distribuirlos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los documentos relacionados con los asuntos de competencia de la Subdirección son revisados, clasificados y archivados de manera oportuna y de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</li> <li>2. El inventario de documentos en cada uno de los archivos de gestión y satélite es elaborado de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>3. Las transferencias de los archivos de gestión al archivo central se verifican oportunamente.</li> <li>4. La base de datos a su cargo se actualiza con la oportunidad requerida.</li> <li>5. La participación en el diseño de formas y cuestionarios se realiza oportunamente y de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas.</li> <li>6. Las fotocopias o documentos requeridos son obtenidos de manera oportuna y remitidos o entregados eficientemente.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redacción de textos.</li> <li>2. Ofimática.</li> <li>3. Procedimiento de Administración Documental.</li> </ol>	
VII. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

## **RESOLUCION No. SDH-000504** **24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	22
Número de Cargos:	15 (Quince)
Dependencia:	Oficina de Correspondencia, Quejas y Soluciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Correspondencia, Quejas y Soluciones
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores asistenciales de apoyo tendientes a garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades misionales y/o de apoyo de la Oficina de Correspondencia, Quejas y Soluciones, atendiendo a las normas de calidad existentes, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar el desarrollo de las actividades técnicas del procedimiento de correspondencia que le sean asignadas.</li> <li>2. Entregar de manera oportuna los documentos del archivo que le sean solicitados para el ejercicio, hacer seguimiento de la devolución de los mismos y tramitar el envío de la correspondencia externa e interna de acuerdo con las normas y los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. Ejercer el control y seguimiento de las respuestas solicitadas por las diferentes Áreas de acuerdo con las normas y los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>4. Brindar el apoyo logístico necesario para la preparación y realización de actividades de acuerdo con las normas y los procedimientos de calidad establecidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las actividades del procedimiento de correspondencia son realizadas de manera eficiente y oportuna, atendiendo a los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Los documentos del archivo que sean requeridos, son entregados oportunamente para el ejercicio de las funciones propias de la Oficina, haciendo seguimiento de la devolución de los mismos y el envío de la correspondencia externa e interna de la SDH es tramitada dentro de la oportunidad con que se requiera, atendiendo a las normas de calidad existentes.</li> <li>3. La preparación y realización de las actividades con las distintas áreas y su logística es apoyada oportunamente cuando sea requerido, atendiendo a las normas de calidad existentes.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digitación.</li> <li>2. Archivística.</li> <li>3. Sistema de Correspondencia</li> <li>4. Redacción.</li> <li>5. Ofimática.</li> </ol>	
VII. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	



## **RESOLUCION No. SDH-000504** **24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	22
Número de Cargos:	15 (Quince)
Dependencia:	Subdirección de Gestión Judicial
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Judicial
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores asistenciales de apoyo tendientes a garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades de apoyo o misionales de la Dirección Jurídica, siguiendo los lineamientos de calidad establecidos, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, clasificar y archivar los documentos relacionados con los asuntos de competencia de la Subdirección, de acuerdo con las normas, el sistema de información y los procedimientos respectivos.</li> <li>2. Organizar y actualizar el inventario de documentos en su estado natural en cada uno de los archivos de gestión y satélite de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>3. Verificar transferencias de los archivos de gestión al archivo central de conformidad con los procedimientos vigentes.</li> <li>4. Actualizar la base de datos a su cargo con la oportunidad requerida.</li> <li>5. Participar en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedio o proposiciones sencillas con la oportunidad y calidad requerida.</li> <li>6. Reproducir documentos mediante fotocopias y distribuirlos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los documentos relacionados con los asuntos de competencia de la Subdirección se revisan, clasifican y archivan de acuerdo con las normas, el sistema de información y los procedimientos respectivos.</li> <li>2. El inventario de documentos en su estado natural en cada uno de los archivos de gestión y satélite se organizan y actualizan de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>3. Las transferencias de los archivos de gestión al archivo central se verifican de conformidad con los procedimientos vigentes.</li> <li>4. La base de datos a su cargo se actualizan con la oportunidad requerida.</li> <li>5. En el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos, en la verificación de información y revisión de tabulados y en la obtención de promedio o proposiciones sencillas se participa con la oportunidad y calidad requerida.</li> <li>6. Los documentos mediante fotocopias y distribución se reproducen de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión Judicial</li> <li>2. Ofimática.</li> </ol>	
VII. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	22
Número de Cargos:	15 (Quince)
Dependencia:	Subdirección de Gestión Judicial
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Gestión Judicial
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Registrar y actualizar en el Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB BOGOTÁ, la información de los procesos y/o acciones judiciales que se adelanten por o contra Bogotá DC SDH, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer las actividades de control y supervisión de los procesos y/o acciones judiciales o extrajudiciales de naturaleza laboral, contenciosa administrativa, civil, comercial, penal, acciones de tutela, que se adelanten por o contra Bogotá Distrito Capital, Secretaría Distrital de Hacienda y reportar las novedades presentadas.</li> <li>2. Solicitar a costa de la Secretaria Distrital de Hacienda los desarchivos de los expedientes de los procesos y las actuaciones judiciales o extrajudiciales que le asigne el Subdirector de Gestión Judicial.</li> <li>3. Registrar diariamente todas las novedades encontradas en los procesos y/o actuaciones judiciales o extrajudiciales en la base de datos de control de procesos y/o actuaciones judiciales o extrajudiciales.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las actividades de control vigilancia y supervisión de los procesos y/o acciones judiciales o extrajudiciales de naturaleza laboral, contenciosa administrativa, civil, comercial, penal, acciones de tutela o de cualquier otro adelantado por o contra Bogotá Distrito Capital - Secretaria Distrital de Hacienda y el reporte de novedades se ejercen oportunamente y siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>2. Los desarchivos de los expedientes de los procesos y /o actuaciones judiciales o extrajudiciales son solicitados a costa de las Secretaria Distrital de Hacienda, según el procedimiento de calidad establecido.</li> <li>3. Registrar diariamente las novedades encontradas en los procesos y/o actuaciones judiciales o extrajudiciales, en la base de datos de control de procesos y/o actuaciones judiciales o extrajudiciales , que para el efecto tenga dispuesto la Subdirección de Gestión Judicial son registradas diariamente y de manera oportuna , según los parámetros establecidos.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión Judicial</li> <li>2. Ofimática.</li> </ol>	
VII. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	22
Número de Cargos:	15 (Quince)
Dependencia:	Subdirección de Finanzas Distritales
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Finanzas Distritales
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores asistenciales de apoyo tendientes a garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades misionales y/o de apoyo de la Dirección Distrital de Presupuesto, siguiendo los lineamientos de calidad establecidos, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enviar, recibir, clasificar, radicar, distribuir y controlar los documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área de archivo, según las actividades designadas y de acuerdo con las normas y los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Elaborar y actualizar el inventario de documentos en su estado natural en cada uno de los archivos de gestión y satélite según los lineamientos establecidos.</li> <li>3. Recepcionar y verificar transferencias de los archivos de gestión al archivo central, revisar, corregir las planillas y verificar los documentos físicos de las transferencias, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>4. Actualizar la base de datos de la aplicación de archivo CORDIS, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>5. Reproducir documentos mediante fotocopias y distribuirlos de acuerdo con las instrucciones previamente impartidas.</li> <li>6. Ejercer control sobre los pedidos de elementos de consumo que son suministrados a las diferentes dependencias de acuerdo con las solicitudes aprobadas y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia son enviados, recibidos, clasificados distribuidos y controlados oportunamente de acuerdo con las normas y los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. El inventario de documentos en su estado natural en cada uno de los archivos de gestión y satélite es elaborado y actualizado de acuerdo con los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>3. Los archivos de gestión al archivo central son recepcionados, verificados, revisados y corregidos oportunamente, siguiendo los lineamientos de calidad establecidos</li> <li>4. La base de datos de la aplicación de archivo CORDIS es actualizada oportunamente y de manera continua y siguiendo los lineamientos de calidad establecidos.</li> <li>5. Los documentos son reproducidos mediante fotocopias y distribuidos de acuerdo con las instrucciones previamente impartidas y de manera eficiente.</li> <li>6. Los pedidos de elementos de consumo que son suministrados a las diferentes dependencias son controlados oportunamente de acuerdo con las solicitudes aprobadas, siguiendo los lineamientos de calidad establecidos</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> <li>- Atención a entidades públicas y privadas.</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digitación.</li> <li>2. Sistema de Correspondencia.</li> <li>3. Archivística.</li> <li>4. Redacción.</li> <li>5. Ofimática.</li> </ol>	
VII. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	22
Número de Cargos:	15 (Quince)
Dependencia:	Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Banca Multilateral y Operaciones
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la recepción, distribución, entrega y manejo de los documentos de la Dirección y apoyar las funciones del área, atendiendo los parámetros de calidad establecidos, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la recepción, radicación, distribución, seguimiento, manejo y control de la correspondencia y archivo a través del sistema de información CORDIS, siguiendo los parámetros de gestión documental y de calidad establecidos.</li> <li>2. Entregar de manera oportuna para consulta los documentos del archivo requeridos para el ejercicio de sus funciones y hacer seguimiento de la devolución de los mismos.</li> <li>3. Enviar copias de los contratos sujetos a examen previo por parte de la Banca Multilateral de las operaciones de crédito que así lo requieran en los formatos que para el efecto se establezcan.</li> <li>4. Colaborar en el logro de las metas y objetivos establecidos para la Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones, de acuerdo con las funciones que le han sido asignadas.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La recepción, radicación, distribución, seguimiento, manejo y control de la correspondencia y archivo, relacionado con operaciones de Banca multilateral es realizada a través del sistema de información CORDIS siguiendo los parámetros de gestión documental y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Los documentos del archivo requeridos por los consultores y el envío de las copias de los contratos sujetos a examen previo son entregados de manera oportuna en los formatos y siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>3. La Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones es apoyada en el logro de las metas y objetivos establecidos en los planes institucionales, atendiendo a criterios de eficiencia y calidad.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> <li>- Atención a entidades públicas y privadas.</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración Documental</li> <li>2. Ofimática.</li> <li>3. Sistema de Gestión de la Calidad.</li> </ol>	
VII. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

## **RESOLUCION No. SDH-000504** **24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	22
Número de Cargos:	15 (Quince)
Dependencia:	Despacho del Director de Gestión Corporativa - Grupo Precontractual
Cargo del Jefe Inmediato:	Director de Gestión Corporativa
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar administrativamente a la Dirección de Gestión Corporativa en la elaboración de estudios en mercado y análisis de precios, soporte para los procesos contractuales que sean adelantados por la misma siguiendo los lineamientos de calidad existentes, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar administrativa y operativamente el proceso de elaboración de estudios de mercado para la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos por el área atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Revisar y complementar las especificaciones técnicas de los bienes y servicios entregadas por las áreas atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. Adelantar los trámites correspondientes ante los proveedores en cuanto a su ubicación, trámites de información, cotizaciones, especificaciones técnicas, y llevar registro de los bienes que ofrecen y los datos de los mismos atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>4. Apoyar administrativamente a la Dirección en la realización de las demás tareas de carácter administrativo y operativo que se le asigne y que estén relacionadas con trámites precontractuales.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El proceso de elaboración de estudios de mercado es apoyado administrativa y operativamente de manera oportuna y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Las especificaciones técnicas de los bienes y servicios entregadas por las áreas son revisadas y completadas oportunamente.</li> <li>3. Los trámites correspondientes de proveedores en cuanto a su ubicación, trámites de información, cotizaciones, especificaciones técnicas, de los requerimientos se realiza oportunamente llevando registro de los bienes que ofrecen y los datos de los mismos.</li> <li>4. La Dirección es apoyada administrativamente en la realización de las tareas de carácter administrativo y operativo que le sean asignadas, atendiendo a los procedimientos de calidad.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan Estratégico.</li> <li>2. Plan Distrital de Desarrollo.</li> <li>3. Planeación.</li> <li>4. Redacción.</li> <li>5. Contratación.</li> <li>6. Ofimática.</li> </ol>	
VII. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

## **RESOLUCION No. SDH-000504** **24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	22
Número de Cargos:	15 (Quince)
Dependencia:	Despacho del Director Distrital de Contabilidad
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Distrital de Contabilidad
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores asistenciales de apoyo tendientes a garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades misionales de la Dirección Distrital de Contabilidad, siguiendo los lineamientos de calidad establecidos, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar, mantener y actualizar la documentación física originada en el área de desempeño atendiendo la normatividad vigente sobre archivo a nivel interno y externo.</li> <li>2. Mantener actualizada la base de datos del inventario de la información archivada, para asegurar la disposición oportuna de los documentos que reposan en el archivo de gestión.</li> <li>3. Conformar, actualizar y controlar la Base de Datos de la información de contacto de los entes públicos distritales, para brindar el servicio de gestión contable de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Apoyar la preparación y distribución de las ayudas técnicas y documentación general necesarias en los eventos de capacitación y en las reuniones de asistencia técnica, atendiendo los procedimientos establecidos de manera oportuna.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La documentación física generada por el área de desempeño se organiza, mantiene y actualiza en los archivos centrales y de gestión atendiendo para ello las normas de gestión documental establecidas.</li> <li>2. El inventario de la información archivada es actualizado de acuerdo con las normas vigentes de gestión documental y permite la disposición oportuna de los documentos.</li> <li>3. La información de la Base de Datos de contacto, se conforma, actualiza y controla, para permitir la comunicación oportuna con los funcionarios de los entes públicos distritales que participan en el proceso contable de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. La preparación y distribución de las ayudas técnicas y documentación general, se realiza de manera oportuna y atendiendo los lineamientos establecidos.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> <li>- Atención a entidades públicas y privadas.</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digitación.</li> <li>2. Sistema de Correspondencia.</li> <li>3. Archivística.</li> <li>4. Redacción.</li> <li>5. Ofimática.</li> </ol>	
VII. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	19
Número de Cargos:	2 (Dos)
Dependencia:	Despacho del Secretario de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Hacienda
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores asistenciales de apoyo tendientes a garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades misionales y/o de apoyo del Despacho del Secretario, atendiendo a las normas de calidad existentes, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la entrega oportuna de los documentos tramitados por el Despacho ante las entidades externas, así como las demás dependencias internas de la Secretaría de acuerdo con las normas y los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Entregar y recibir correspondencia interna, externa, elementos y documentos debidamente diligenciados, cuando las necesidades lo requieran, para cumplir con las exigencias de oportunidad en la entrega de documentos de acuerdo con las normas y los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. Ejercer control a la distribución de la correspondencia interna y externa de la Dependencia, así como de los documentos, informes y publicaciones del Despacho de acuerdo con las normas establecidas, el sistema de información y los procedimientos respectivos de acuerdo con las normas y los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>4. Elaborar y ejercer control sobre los pedidos de elementos de consumo y devolutivos que se requieran en de acuerdo con los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>5. Reproducir documentos mediante fotocopias y distribuirlos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La entrega de los documentos tramitados es gestionada oportunamente, siguiendo los lineamientos de calidad establecidos.</li> <li>2. La correspondencia, elementos y documentos son entregados y recibidos de manera oportuna para cumplir con las exigencias de las mismas.</li> <li>3. La distribución de la correspondencia interna y externa, así como de los documentos, informes y publicaciones del Despacho se realiza bajo el control oportuno y de acuerdo con las normas establecidas, el sistema de información y los procedimientos respectivos.</li> <li>4. Los pedidos de elementos de consumo y devolutivos que se requiere son realizados con la oportunidad requerida ejerciendo control sobre los mismos y siguiendo los lineamientos de calidad establecidos.</li> <li>5. Los documentos son reproducidos mediante fotocopias y distribuirlos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> </ul>	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Digitación.
2. Sistema de Correspondencia.
3. Archivística.
4. Redacción.
5. Ofimática.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

## **RESOLUCION No. SDH-000504** **24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	19
Número de Cargos:	2 (Dos)
Dependencia:	Despacho del Director Distrital de Crédito Público
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Distrital de Crédito Público
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores asistenciales y de apoyo, tendientes a garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades misionales y/o de apoyo de la Dirección Distrital de Crédito Público, atendiendo a las normas de calidad existentes, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Mantener actualizada la base de datos de los documentos del archivo de la Dirección Distrital de Crédito Público y de las Subdirecciones de Ejecución y Financiamiento de acuerdo con las normas y procedimientos correspondientes, así como de las tablas de retención documental, de acuerdo con las normas y los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>Realizar las labores de archivo de la correspondencia, facturas, cuentas de cobro, órdenes de pago y demás información generada en cada una de las operaciones de crédito, conexas o asimiladas contratadas o en proceso de contratación por parte de la Dirección.</li> <li>Realizar el control y seguimiento del préstamo de las carpetas de archivo, solicitadas por los funcionarios de la Dirección de acuerdo con las normas y los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>Reproducir mediante fotocopias los documentos que sean requeridos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>La base de datos de los documentos del archivo de la Dirección Distrital de Crédito Público y de las Subdirecciones de Ejecución y Financiamiento se mantiene actualizada oportunamente, así como de las tablas de retención documental.</li> <li>Las labores de archivo de la correspondencia, facturas, cuentas de cobro, órdenes de pago y demás información generada en cada una de las operaciones de crédito, conexas o asimiladas es realizada oportunamente y siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>El préstamo de las carpetas de archivo, solicitadas por los funcionarios de la Dirección es realizado bajo control y seguimiento oportuno y según las normas de calidad.</li> <li>Los documentos son reproducidos mediante fotocopias de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Dependencia y de manera oportuna.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> <li>- Atención a entidades públicas y privadas.</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Digitación.</li> <li>Sistema de Correspondencia.</li> <li>Archivística.</li> <li>Redacción.</li> <li>Ofimática.</li> </ol>	
VII. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	16
Número de Cargos:	20 (Veinte)
Dependencia:	Subdirección de Proyectos Especiales
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Proyectos Especiales
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores asistenciales de apoyo tendientes a garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades misionales y/o de apoyo de la Subdirección de Proyectos Especiales, atendiendo a las normas de calidad existentes, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y analizar las historias laborales con el objeto de extraer la información requerida de acuerdo a las instrucciones impartidas y de acuerdo con las normas y los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Digitar la información necesaria para el levantamiento, generación y reporte de archivos en Excel de historias laborales, factores salariales, ingreso base de cotización de funcionarios de las entidades liquidadas a cargo de la SDH.</li> <li>3. Generar los reportes requeridos de acuerdo con las normas y los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>4. Corregir las inconsistencias reportadas por el FONCEP de acuerdo con las normas y los procedimientos de calidad establecidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las historias laborales son revisadas y analizadas con el objeto de extraer la información requerida de acuerdo a las instrucciones impartidas y los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. La información necesaria para el levantamiento, generación y reporte de archivos en Excel de historias laborales, factores salariales, ingreso base de cotización de funcionarios activos y retirados de la Entidad es digitada oportunamente y de manera confiable según los parámetros establecidos para dicho proceso.</li> <li>3. Los reportes requeridos son generados de manera oportuna de acuerdo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>4. Las inconsistencias reportadas por el FONCEP son corregidas de manera eficiente y dentro de la oportunidad con que se requiera.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digitación (Redacción)</li> <li>2. Archivística.</li> <li>3. Ofimática.</li> </ol>	
VII. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Cinco (5) años de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	16
Número de Cargos:	20 (Veinte)
Dependencia:	Subdirección de Proyectos Especiales
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Proyectos Especiales
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores secretariales de apoyo para el alcance de los objetivos de la Subdirección y Manejo del archivo de Gestión correspondiente a la Subdirección, garantizando la seguridad y organización aplicando las tablas de retención documental y normatividad de establecida, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, radicar, clasificar y entregar en forma adecuada y de acuerdo a los lineamientos definidos por el sistema de calidad y utilizando el aplicativo de sistemas correspondiente los documentos que llegan y salen de la Subdirección manteniendo de esta forma una adecuada organización y control de dichos documentos.</li> <li>2. Aplicar las tablas de retención documental de la Subdirección, en forma adecuada y ajustándose a las instrucciones y capacitaciones impartidas para tal efecto.</li> <li>3. Aplicar los métodos y procedimientos fijados para mejorar los procesos y el manejo de los documentos a cargo de la subdirección, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos en la Secretaría de Hacienda</li> <li>4. Orientar y atender al público en general que se presente en la Subdirección.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los documentos que llegan y salen de la Subdirección son recibidos, radicados, clasificados y entregados en forma adecuada y de acuerdo a los lineamientos definidos por el sistema de calidad y utilizando el aplicativo de sistemas correspondiente de manera oportuna.</li> <li>2. Las tablas de retención documental de la Subdirección son aplicadas en forma adecuada y ajustándose a las instrucciones y capacitaciones impartidas para tal efecto.</li> <li>3. Los métodos y procedimientos fijados son aplicados oportunamente para mejorar los procesos y el manejo de los documentos a cargo de la Subdirección, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos en la Secretaría de Hacienda.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digitación (Redacción)</li> <li>2. Archivística.</li> <li>3. Ofimática.</li> </ol>	
VII. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Cinco (5) años de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

## **RESOLUCION No. SDH-000504** **24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	16
Número de Cargos:	20 (Veinte)
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores asistenciales de apoyo tendientes a garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades misionales y/o de apoyo de la Dirección de Gestión Corporativa, atendiendo a las normas de calidad existentes, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marcar los elementos nuevos que adquiera la Entidad y diligenciar los formatos del Sistema de Gestión de la Calidad de movimientos y traslados de elementos devolutivos, entregando los bienes y de acuerdo con las normas y los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Revisar y elaborar la base de datos de los bienes que se van a dar de baja de acuerdo con las normas y los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. Actualizar el inventario de los funcionarios que se trasladen dentro de la Entidad, o de sede de trabajo de acuerdo con las normas y los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>4. Elaborar los formatos de los bienes que se trasladan de bodega a servicio, servicio a bodega o entre funcionarios, y de actualización del inventario en el aplicativos SAE/SAI de acuerdo con las normas y los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>5. Consultar el aplicativo SAE/SAI para verificar la información de los bienes a trasladar o dar de baja de acuerdo con las normas y los procedimientos de calidad establecidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los elementos nuevos son marcados de manera oportuna y de acuerdo con los formatos del Sistema de Gestión de la Calidad atendiendo a las normas existentes.</li> <li>2. La base de datos de los bienes que se van a dar de baja es revisada y elaborada oportunamente, atendiendo a las normas de calidad existentes.</li> <li>3. El inventario de los funcionarios que se trasladan dentro de la Entidad es actualizado oportunamente, atendiendo a las normas de calidad existentes.</li> <li>4. Los formatos de los bienes que se trasladan de bodega a servicio, servicio a bodega o entre funcionarios, y su formato para la actualización del inventario en el aplicativos SAE/SAI son elaborados con la oportunidad requerida y siguiendo los parámetros establecidos.</li> <li>5. El aplicativo SAE/SAI es consultado periódicamente para verificar la información de los bienes a trasladar o a dar de baja, atendiendo a las normas de calidad existentes.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digitación.</li> <li>2. Redacción.</li> <li>3. Inventarios.</li> <li>4. Ofimática.</li> </ol>	
VII. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Cinco (5) años de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	16
Número de Cargos:	20 (Veinte)
Dependencia:	Oficina de Correspondencia, Quejas y Soluciones
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Correspondencia, Quejas y Soluciones
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores asistenciales de apoyo tendientes a garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades misionales y/o de apoyo de la Oficina de Correspondencia, Quejas y Soluciones, atendiendo a las normas de calidad existentes, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la recepción, radicación, distribución, manejo y control de la correspondencia relacionada con operaciones, a través del sistema de información CORDIS conservando en orden cronológico, y debidamente organizada, la documentación que le sea encargada de acuerdo con las normas y los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Entregar de manera oportuna los documentos del archivo que le sean solicitados para el ejercicio, hacer seguimiento de la devolución de los mismos y tramitar el envío de la correspondencia externa e interna de acuerdo con las normas y los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. Administrar la agenda del superior inmediato de acuerdo con las normas y los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>4. Ejercer el control y seguimiento de las respuestas solicitadas por las diferentes Áreas de acuerdo con las normas y los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>5. Brindar el apoyo logístico necesario para la preparación y realización de las reuniones con las distintas áreas cuando sea requerido y de acuerdo con las normas y los procedimientos de calidad establecidos</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La recepción, radicación, distribución, manejo y control de la correspondencia relacionada con operaciones es apoyada oportunamente a través del sistema de información CORDIS y la documentación es conservada y debidamente organizada en orden cronológico.</li> <li>2. Los documentos del archivo que sean requeridos, son entregados oportunamente para el ejercicio de las funciones propias de la Oficina, haciendo seguimiento de la devolución de los mismos y el envío de la correspondencia externa e interna de la SDH es tramitada dentro de la oportunidad con que se requiera, atendiendo a las normas de calidad existentes.</li> <li>3. La agenda del superior inmediato es administrada confidencialmente, y los mensajes, llamadas y reuniones programadas son informadas oportunamente, atendiendo a las normas de calidad existentes.</li> <li>4. Las no objeciones de las diferentes Áreas son objeto de seguimiento oportuno y según lo requerido por el superior inmediato, atendiendo a las normas de calidad existentes.</li> <li>5. La preparación y realización de las reuniones con las distintas áreas y su logística es apoyada oportunamente cuando sea requerido, atendiendo a las normas de calidad existentes.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digitación.</li> <li>2. Archivística.</li> <li>3. Sistema de Correspondencia</li> <li>4. Redacción.</li> <li>5. Ofimática.</li> </ol>	
VII. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Cinco (5) años de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	16
Número de Cargos:	20 (Veinte)
Dependencia:	Despacho del Director Jurídico
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Jurídico
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la administración del módulo del Plan General de Compras del Sistema de Contratación-SISCO con el fin de tener una herramienta de gestión para el seguimiento a la ejecución contractual de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la administración de módulo del Plan General de Compras del Sistema de Contratación SISCO de acuerdo con el procedimiento de contratación establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>2. Ordenar y clasificar la documentación radicada por las dependencias solicitantes, relacionadas con modificaciones al Plan General de Compras de manera que se coloque a disposición de la Junta de Contratación para los trámites pertinentes y se mantenga organizado el archivo de gestión de la dependencia.</li> <li>3. Ingresar en el Sistema de Contratación SISCO las líneas solicitadas modificadas y aprobadas por la Junta de Contratación para que sean incluidas en el Plan General de Compras de la entidad.</li> <li>4. Publicar el Plan General de Compras y las modificaciones al mismo en la página web de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Apoyar a las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda sobre el diligenciamiento de la información en el Sistema de Contratación-SICO en lo relacionado con el Plan General de Compras de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos al respecto.</li> <li>6. Elaborar los requerimientos funcionales relacionados con el Sistema de Contratación-SISCO, en lo referente al módulo del Plan General de Compras la Dirección de Sistemas e Informática, para que se efectúen los ajustes o mejoras a que haya lugar ajustado a las necesidades del proceso y los usuarios.</li> <li>7. Registrar la información documental que se genera con respecto a las actividades legales y administrativas relacionadas con el Plan General de Compras según los lineamientos del SGC.</li> <li>8. Elaborar las certificaciones de los contratos así como las comunicaciones que le sean asignadas, de acuerdo con los lineamientos que le fije el superior inmediato y la información registrada oficialmente en los archivos de la entidad.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La administración de módulo del Plan General de Compras del Sistema de Contratación SISCO se realiza de acuerdo con el procedimiento de contratación establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>2. La documentación radicada por las dependencias solicitantes, relacionadas con modificaciones al Plan General de Compras se ordena y clasifica de manera que se coloque a disposición de la Junta de Contratación para los trámites pertinentes y se mantenga organizado el archivo de gestión de la</li> </ol>	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

dependencia.

3. En el Sistema de Contratación SISCO las líneas solicitadas modificadas y aprobadas por la Junta de Contratación se ingresan para que sean incluidas en el Plan General de Compras de la entidad.

4. El Plan General de Compras y las modificaciones al mismo en la página web de la Secretaría Distrital de Hacienda se publican de acuerdo con la normatividad vigente.

5. Las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda sobre el diligenciamiento de la información en el Sistema de Contratación-SICO se apoya en lo relacionado con el Plan General de Compras de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos al respecto.

6. Los requerimientos funcionales relacionados con el Sistema de Contratación-SISCO se elaboran en lo referente al módulo del Plan General de Compras la Dirección de Sistemas e Informática, para que se efectúen los ajustes o mejoras a que haya lugar ajustado a las necesidades del proceso y los usuarios.

7. La información documental que se genera con respecto a las actividades legales y administrativas relacionadas con el Plan General de Compras se registran según los lineamientos del SGC.

8. Las certificaciones de los contratos así como las comunicaciones que le sean asignadas se elaboran de acuerdo con los lineamientos que le fije el superior inmediato y la información registrada oficialmente en los archivos de la entidad.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Redacción
2. Ofimática

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Cinco (5) años de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	16
Número de Cargos:	20 (Veinte)
Dependencia:	Oficina de Servicio al Contribuyente
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Servicio al Contribuyente
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar la ejecución de acciones de apoyo en los procesos propios del área de Impuestos para dar cumplimiento oportuno a los programas y metas propuestos por la entidad, que permitan asegurar el adecuado desarrollo del ciclo tributario, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Radicar y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</li> <li>2. Colaborar en la elaboración y distribución de informes, órdenes de pago y documentos afines, así como llevar la agenda del superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>3. Apoyar la Comunicación y notificación a los contribuyentes, usuarios y funcionarios los actos administrativos, fallos y autos proferidos por la Administración, según indicaciones de su superior inmediato.</li> <li>4. Recoger y entregar elementos y documentos debidamente diligenciados que sean solicitados, de acuerdo con instrucciones previamente impartidas con la debida oportunidad.</li> <li>5. Colaborar en la captura de información tributaria con el objeto de mantener actualizada la información de las bases de datos utilizadas en el área, en las condiciones de calidad, integridad y oportunidad requeridas.</li> <li>6. Apoyar la recepción y validación de la información remitida por las entidades externas bajo las normas y políticas establecidas por el superior inmediato.</li> <li>7. Organizar, actualizar y custodiar el archivo que le sea asignado en el área de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y los lineamientos fijados por el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>8. Brindar la debida atención y orientación a los usuarios suministrando la información, documentos o elementos solicitados, al igual que atender y efectuar las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes respectivos.</li> <li>9. Apoyar el proceso de correspondencia a contribuyentes, usuarios y funcionarios de los actos administrativos, fallos y autos proferidos por la Administración, dentro de los términos y condiciones establecidas</li> <li>10. Apoyar la reproducción de documentos mediante fotocopias y distribuirlos de acuerdo a instrucciones previamente impartidas.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área de trabajo, son radicados y controlados de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</li> <li>2. Los informes, órdenes de pago y demás documentos son elaborados y distribuidos de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

3. Los contribuyentes, usuarios y funcionarios son notificados de los actos administrativos, fallos y autos proferidos por la Administración, según las indicaciones de su superior inmediato
4. Los elementos y documentos diligenciados que le han sido solicitados, son recogidos y entregados de acuerdo con instrucciones previamente impartidas con la debida oportunidad.
5. La recepción y validación de la información remitida por las entidades externas, se efectúa bajo las normas y políticas establecidas por el superior inmediato
6. El archivo asignado es organizado, mantenido, actualizado y custodiado de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y con los lineamientos fijados por el Sistema de Gestión de Calidad.
7. La atención y orientación a los usuarios se hace atendiendo las directrices impartidas por el jefe inmediato y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. El proceso de correspondencia a contribuyentes, usuarios y funcionarios de los actos administrativos, fallos y autos proferidos por la Administración se realiza dentro de los términos y condiciones establecidas.
9. Los documentos reproducidos mediante fotocopias se distribuyen de acuerdo a instrucciones previamente impartidas y atienden los principios de economía y eficiencia de la función pública.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Normas sobre archivo
2. Programas de Microsoft Office
3. Técnicas de archivo y correspondencia
4. Sistema de Gestión de Calidad de la SHD

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Cinco (5) años de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	16
Número de Cargos:	20 (Veinte)
Dependencia:	Subdirección de Impuestos a la Propiedad
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Impuestos a la Propiedad
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores asistenciales que guardan relación con manejo de archivos, materiales, manejo del sistema de correspondencia CORDIS, manejo de agenda del superior inmediato, tendientes a garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades misionales de la dependencia, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Radicar y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</li> <li>2. Colaborar en la elaboración y distribución de informes, órdenes de pago y demás documentos afines con el desempeño de sus funciones, de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.</li> <li>3. Recoger y entregar elementos y documentos debidamente diligenciados que sean solicitados, de acuerdo con instrucciones previamente impartidas con la debida oportunidad.</li> <li>4. Apoyar la recepción y validación de la información remitida por las entidades externas bajo las normas y políticas establecidas por el superior inmediato.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área de trabajo, son radicados y controlados de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</li> <li>2. Los informes, órdenes de pago y demás documentos afines son elaborados y distribuidos de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.</li> <li>3. Los elementos y documentos diligenciados que le han sido solicitados, son recogidos y entregados de acuerdo con instrucciones previamente impartidas con la debida oportunidad.</li> <li>4. La recepción y validación de la información remitida por las entidades externas, se efectúa bajo las normas y políticas establecidas por el superior inmediato.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archivo y correspondencia.</li> <li>2. Microsoft office.</li> </ol>	
VII. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Cinco (5) años de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	16
Número de Cargos:	20 (Veinte)
Dependencia:	Subdirección de Impuestos a la Producción y al Consumo
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Impuestos a la Producción y al Consumo
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias de los procesos del área de impuestos para dar cumplimiento oportuno a los programas y metas propuestos por la Entidad, que permitan asegurar el adecuado desarrollo del ciclo tributario, atendiendo a las normas de calidad existentes, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Radicar y controlar documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área de trabajo de acuerdo con las normas y los procedimientos de calidad respectivos.</li> <li>2. Elaborar y distribuir los informes, órdenes de pago y demás documentos afines con el desempeño de sus funciones, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y de acuerdo con las normas y los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. Organizar, actualizar y custodiar el archivo que le sea asignado en el área de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos fijados por el Sistema de Gestión de la Calidad y de acuerdo con las normas y los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>4. Realizar la captura de información tributaria de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato, con el objeto de mantener actualizado la información de las bases de datos utilizadas en el área, en las condiciones de calidad, integralidad y oportunidad requerida de acuerdo con las normas y los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>5. Realizar la recepción y validación de la información remitidas por las entidades externas de acuerdo con las normas y los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>6. Brindar la debida atención y orientación a los usuarios suministrando la información y documentos, al igual que atender y efectuar llamadas telefónicas y transmitir los mensajes respectivos de acuerdo con las normas y los procedimientos de calidad establecidos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los documentos, datos, elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área de trabajo son radicados y controlados de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos de manera oportuna, atendiendo a las normas de calidad existentes.</li> <li>2. Los informes, órdenes de pago y demás documentos afines con el desempeño de las funciones son elaborados y distribuidos, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato de manera oportuna, atendiendo a las normas de calidad existentes.</li> <li>3. A los contribuyentes, usuarios y funcionarios les son comunicados y notificados los actos administrativos fallos y autos proferidos por la administración, según indicaciones del superior inmediato</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

de manera oportuna, atendiendo a las normas de calidad existentes.

4. El archivo que le sea asignado en el área de trabajo es organizado, actualizado y custodiado de manera oportuna.

5. La información tributaria es capturada de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato manteniendo actualizada la información de las bases de datos utilizadas en el área, en las condiciones de calidad, integralidad y oportunidad requerida.

6. La información remitida por las entidades externas es recepcionada y validada de manera oportuna.

7. Los usuarios son atendidos y orientados y se les suministra la información, documentos o procedimientos establecidos y las llamadas telefónicas son atendidas y los mensajes respectivos son transmitidos oportunamente según las instrucciones recibidas y atendiendo a las normas de calidad existentes.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Conocimiento y destreza para manejar programas del Paquete MS Office.
2. Manejo de Internet.
3. Conocimiento en gestión documental, correspondencia y servicio al cliente.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Cinco (5) años de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	16
Número de Cargos:	20 (Veinte)
Dependencia:	Oficina de Cobro - Producción y Consumo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Cobro - Producción y Consumo
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de acciones de apoyo en los procesos propios del área de Impuestos para dar cumplimiento oportuno a los programas y metas propuestos por la entidad, que permitan asegurar el adecuado desarrollo del ciclo tributario, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Radicar y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</li> <li>2. Colaborar en la elaboración y distribución de informes, órdenes de pago y documentos afines, así como llevar la agenda del superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>3. Apoyar la Comunicación y notificación a los contribuyentes, usuarios y funcionarios los actos administrativos, fallos y autos proferidos por la Administración, según indicaciones de su superior inmediato.</li> <li>4. Recoger y entregar elementos y documentos debidamente diligenciados que sean solicitados, de acuerdo con instrucciones previamente impartidas con la debida oportunidad.</li> <li>5. Colaborar en la captura de información tributaria con el objeto de mantener actualizada la información de las bases de datos utilizadas en el área, en las condiciones de calidad, integridad y oportunidad requeridas.</li> <li>6. Apoyar la recepción y validación de la información remitida por las entidades externas bajo las normas y políticas establecidas por el superior inmediato.</li> <li>7. Organizar, actualizar y custodiar el archivo que le sea asignado en el área de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y los lineamientos fijados por el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>8. Brindar la debida atención y orientación a los usuarios suministrando la información, documentos o elementos solicitados, al igual que atender y efectuar las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes respectivos.</li> <li>9. Apoyar el proceso de correspondencia a contribuyentes, usuarios y funcionarios de los actos administrativos, fallos y autos proferidos por la Administración, dentro de los términos y condiciones establecidas</li> <li>10. Apoyar la reproducción de documentos mediante fotocopias y distribuirlos de acuerdo a instrucciones previamente impartidas.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área de trabajo, son radicados y controlados de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</li> <li>2. Los informes, órdenes de pago y demás documentos son elaborados y distribuidos de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

3. Los contribuyentes, usuarios y funcionarios son notificados de los actos administrativos, fallos y autos proferidos por la Administración, según las indicaciones de su superior inmediato
4. Los elementos y documentos diligenciados que le han sido solicitados, son recogidos y entregados de acuerdo con instrucciones previamente impartidas con la debida oportunidad.
5. La recepción y validación de la información remitida por las entidades externas, se efectúa bajo las normas y políticas establecidas por el superior inmediato
6. El archivo asignado es organizado, mantenido, actualizado y custodiado de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y con los lineamientos fijados por el Sistema de Gestión de Calidad.
7. La atención y orientación a los usuarios se hace atendiendo las directrices impartidas por el jefe inmediato y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. El proceso de correspondencia a contribuyentes, usuarios y funcionarios de los actos administrativos, fallos y autos proferidos por la Administración se realiza dentro de los términos y condiciones establecidas.
9. Los documentos reproducidos mediante fotocopias se distribuyen de acuerdo a instrucciones previamente impartidas y atienden los principios de economía y eficiencia de la función pública.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Normas sobre archivo
2. Programas de Microsoft Office
3. Técnicas de archivo y correspondencia
4. Sistema de Gestión de Calidad de la SHD

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Cinco (5) años de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	16
Número de Cargos:	20 (Veinte)
Dependencia:	Oficina de Ejecuciones Fiscales
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Ejecuciones Fiscales
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores asistenciales de apoyo tendientes a garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades misionales y/o de apoyo de la Dirección Distrital de Tesorería, atendiendo a las normas de calidad existentes, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Administrar y custodiar el archivo de gestión documental de los expedientes de cobro coactivo y mantener actualizado el inventario De acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.</li> <li>Registrar la información en los sistemas establecidos para garantizar la consistencia, actualización y seguridad de la información.</li> <li>Actualizar y controlar la organización del sistema de gestión documental, de acuerdo con las normas que regulen la materia, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información del archivo físico y magnético.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>El archivo de gestión documental de los expedientes de cobro coactivo es administrado y custodiados y mantener actualizado el inventario De acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.</li> <li>La información es registrada en los sistemas establecidos para garantizar la consistencia, actualización y seguridad de la información.</li> <li>La organización del sistema de gestión documental, es actualizada y controlada de acuerdo con las normas que regulen la materia, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información del archivo físico y magnético.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> <li>- Atención a entidades públicas y privadas.</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Técnicas de archivo</li> <li>Gestión Documental</li> <li>Programas Microsoft Office</li> <li>Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo</li> </ol>	
VII. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Cinco (5) años de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

## **RESOLUCION No. SDH-000504** **24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	16
Número de Cargos:	20 (Veinte)
Dependencia:	Subdirección de Operación Financiera
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Operación Financiera
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores asistenciales de apoyo tendientes a garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades misionales y/o de apoyo de la Dirección Distrital de Tesorería en la ejecución de los proyectos que adelanta la Entidad, descritos en la parte motiva, atendiendo a las normas de calidad existentes, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir en la identificación de partidas a ajustar y/o reclasificar de inversiones, fondos de terceros, tesorerías de terceros, inversiones temporales y permanentes, recursos comprometidos según la actividad transitoria designada y de acuerdo con las normas y los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Ayudar en el acceso y consecución de la documentación que soporta las transacciones objeto de análisis según la actividad transitoria designada y de acuerdo con las normas y los procedimientos de calidad establecidos-</li> <li>3. Verificar movimientos de ingresos y egresos contra estado diario de tesorería según la actividad transitoria designada y de acuerdo con las normas y los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>4. Incorporar información a los sistemas previstos para tal fin según la actividad transitoria designada y de acuerdo con las normas y los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>5. Elaborar y distribuir informes y documentos afines con el desempeño de sus funciones según la actividad transitoria designada y de acuerdo con las normas y los procedimientos de calidad establecidos</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La identificación de partidas el ajuste y/o reclasificación de inversiones, fondos de terceros, tesorerías de terceros, inversiones temporales y permanentes, recursos comprometidos se realiza con contribución oportuna y eficiente de acuerdo con las normas y los procedimientos de calidad establecidos</li> <li>2. El acceso y consecución de la documentación que soporta las transacciones objeto de análisis se realiza oportunamente y con ayuda adecuada de acuerdo con las normas y los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. Los movimientos de ingresos y egresos son verificados oportunamente contra estado diario de tesorería de acuerdo con las normas y los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>4. La información es incorporada oportunamente en los sistemas previstos para tal fin de acuerdo con las normas y los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>5. Elaborar y distribuir informes y documentos afines con el desempeño de sus funciones de acuerdo con las normas y los procedimientos de calidad establecidos.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> <li>- Desplazamiento a sedes de diversas entidades.</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digitación (Redacción)</li> <li>2. Archivística.</li> <li>3. Sistema de Correspondencia</li> <li>4. Ofimática.</li> </ol>	
VII. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria.	Cinco (5) años de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	13
Número de Cargos:	7 (Siete)
Dependencia:	Oficina de Servicio al Contribuyente
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Servicio al Contribuyente
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades operativas en lo correspondiente a la administración documental del área, según le sean asignadas por el superior inmediato, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y actualizar el inventario de documentos en su estado natural en cada uno de los archivos de gestión y satélite de la dependencia, presentando los informes respectivos.</li> <li>2. Reproducir documentos mediante fotocopias y distribuirlos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.</li> <li>3. Organizar y controlar los documentos del archivo de gestión de la dependencia, cuando así se lo solicite el superior inmediato.</li> <li>4. Distribuir correspondencia dentro y fuera de la Entidad, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El inventario de documentos en su estado natural en cada uno de los archivos de gestión y satélite de la dependencia, se elabora y actualiza presentando los informes respectivos.</li> <li>2. Los documentos y fotocopias se reproducen y distribuyen de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.</li> <li>3. Los documentos del archivo de gestión de la dependencia, se organizan y controlan cuando así se lo solicite el superior inmediato.</li> <li>4. La correspondencia dentro y fuera de la Entidad, se distribuye de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad vigente de gestión documental.</li> <li>2. Microsoft office</li> </ol>	
VII. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Tres (3) años de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	13
Número de Cargos:	7 (Siete)
Dependencia:	Subdirección Jurídico Tributaria
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Jurídico Tributario
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores asistenciales que guardan relación con manejo de archivos, materiales, manejo del sistema de correspondencia CORDIS, manejo de agenda del superior inmediato, tendientes a garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades misionales de la dependencia, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Radicar y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</li> <li>2. Colaborar en la elaboración y distribución de informes, órdenes de pago y demás documentos afines con el desempeño de sus funciones, de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.</li> <li>3. Recoger y entregar elementos y documentos debidamente diligenciados que sean solicitados, de acuerdo con instrucciones previamente impartidas con la debida oportunidad.</li> <li>4. Apoyar la recepción y validación de la información remitida por las entidades externas bajo las normas y políticas establecidas por el superior inmediato.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área de trabajo, son radicados y controlados de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</li> <li>2. Los informes, órdenes de pago y demás documentos afines son elaborados y distribuidos de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.</li> <li>3. Los elementos y documentos diligenciados que le han sido solicitados, son recogidos y entregados de acuerdo con instrucciones previamente impartidas con la debida oportunidad.</li> <li>4. La recepción y validación de la información remitida por las entidades externas, se efectúa bajo las normas y políticas establecidas por el superior inmediato.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archivo y correspondencia.</li> <li>2. Microsoft office.</li> </ol>	
VII. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Tres (3) años de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	13
Número de Cargos:	7 (Siete)
Dependencia:	Subdirección de Impuestos a la Propiedad
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector de Impuestos a la Propiedad
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de las acciones propias de los procesos del área de Impuestos para dar cumplimiento oportuno a los programas y metas propuestos por la Entidad, que permitan asegurar el adecuado desarrollo del ciclo tributario, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Radicar y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</li> <li>2. Elaborar y distribuir los informes, órdenes de pago y demás documentos afines con el desempeño de sus funciones, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>3. Recoger y entregar elementos y documentos debidamente diligenciados que sean solicitados de acuerdo con instrucciones previamente impartidas con la debida oportunidad.</li> <li>4. Organizar, actualizar y custodiar el archivo que le sea asignado en el área de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos fijados por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>5. Realizar la captura de información tributaria de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato con el objeto de mantener actualizado la información de las bases de datos utilizadas en el área, en las condiciones de calidad, integralidad y oportunidad requerida.</li> <li>6. Apoyar la recepción y validación de la información remitidas por las entidades externas.</li> <li>7. Brindar la debida atención y orientación a los usuarios suministrando la información, documentos o procedimiento establecidos, al igual que atender y efectuar llamadas telefónicas y transmitir los mensajes respectivos.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área de trabajo son radicados y controlados de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</li> <li>2. Los informes, órdenes de pago y demás documentos afines con el desempeño de sus funciones son elaboradas y distribuidas de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato de manera oportuna</li> <li>3. Los elementos y documentos debidamente diligenciados que sean solicitados de acuerdo con instrucciones previamente impartidas son recogidos en entregados de manera oportunidad.</li> <li>4. La organización, actualización y custodia del archivo que le sea asignado en el área de trabajo es realizado de acuerdo con la normatividad vigente y los lineamientos fijados por el Sistema de Gestión de la Calidad.</li> <li>5. La información tributaria es capturada de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato manteniendo actualizada la información de las bases de datos del área según las condiciones de calidad, integralidad y oportunidad requerida.</li> <li>6. La información remitida por las entidades externas es recepcionada y validada.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

7. A los usuarios se les brinda la debida atención y orientación suministrando la información, documentos o procedimiento establecidos que requieran, se atienden y efectúan las llamadas telefónicas y se transmitir los mensajes respectivos de manera oportuna.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Conocimiento y destreza para manejar programas del Sistema Office: Word, Excel, PowerPoint.
2. Manejo de Internet - Intranet.
3. Capacidad para establecer eficazmente un orden apropiado de actuación personal o para terceros.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	13
Número de Cargos:	7 (Siete)
Dependencia:	Oficina de Fiscalización - Propiedad
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Fiscalización - Propiedad
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar la ejecución de acciones de apoyo en los procesos propios del área de Impuestos para dar cumplimiento oportuno a los programas y metas propuestos por la entidad, que permitan asegurar el adecuado desarrollo del ciclo tributario, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Radicar y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</li> <li>2. Colaborar en la elaboración y distribución de informes, órdenes de pago y documentos afines, así como llevar la agenda del superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>3. Recoger y entregar elementos y documentos debidamente diligenciados que sean solicitados, de acuerdo con instrucciones previamente impartidas con la debida oportunidad.</li> <li>4. Apoyar la recepción y validación de la información remitida por las entidades externas bajo las normas y políticas establecidas por el superior inmediato.</li> <li>5. Organizar, actualizar y custodiar el archivo que le sea asignado en el área de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y los lineamientos fijados por el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>6. Brindar la debida atención y orientación a los usuarios suministrando la información, documentos o elementos solicitados, atendiendo las directrices impartidas por el jefe inmediato y de acuerdo con los procedimientos establecidos, al igual que atender y efectuar las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes respectivos.</li> <li>7. Apoyar el proceso de correspondencia a contribuyentes, usuarios y funcionarios de los actos administrativos, fallos y autos proferidos por la Administración, dentro de los términos y condiciones establecidas</li> <li>8. Apoyar la reproducción de documentos mediante fotocopias y distribuirlos de acuerdo a instrucciones previamente impartidas atendiendo a los principios de economía y eficiencia de la función pública.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área de trabajo, son radicados y controlados de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</li> <li>2. Los informes, órdenes de pago y demás documentos son elaborados y distribuidos de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.</li> <li>3. Los elementos y documentos diligenciados que le han sido solicitados, son recogidos y entregados de acuerdo con instrucciones previamente impartidas con la debida oportunidad.</li> <li>4. La recepción y validación de la información remitida por las entidades externas, se efectúa bajo las normas y políticas establecidas por el superior inmediato</li> <li>5. El archivo asignado es organizado, mantenido, actualizado y custodiado de acuerdo con la</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

normatividad vigente sobre la materia y con los lineamientos fijados por el Sistema de Gestión de Calidad.

6. La atención y orientación a los usuarios se hace atendiendo las directrices impartidas por el jefe inmediato y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

7. Los documentos reproducidos mediante fotocopias se distribuyen de acuerdo a instrucciones previamente impartidas y atienden los principios de economía y eficiencia de la función pública.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Normas sobre archivo
2. Programas de Microsoft Office
3. Técnicas de archivo y correspondencia
4. Sistema de Gestión de Calidad de la SHD

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	13
Número de Cargos:	7 (Siete)
Dependencia:	Oficina de Liquidación - Propiedad
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Liquidación - Propiedad
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución de acciones de apoyo en los procesos propios del área de Impuestos para dar cumplimiento oportuno a los programas y metas propuestos por la entidad, que permitan asegurar el adecuado desarrollo del ciclo tributario, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Radicar y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</li> <li>2. Colaborar en la elaboración y distribución de informes, órdenes de pago y documentos afines, así como llevar la agenda del superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>3. Recoger y entregar elementos y documentos debidamente diligenciados que sean solicitados, de acuerdo con instrucciones previamente impartidas con la debida oportunidad.</li> <li>4. Apoyar la recepción y validación de la información remitida por las entidades externas bajo las normas y políticas establecidas por el superior inmediato.</li> <li>5. Organizar, actualizar y custodiar el archivo que le sea asignado en el área de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y los lineamientos fijados por el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>6. Brindar la debida atención y orientación a los usuarios suministrando la información, documentos o elementos solicitados, atendiendo las directrices impartidas por el jefe inmediato y de acuerdo con los procedimientos establecidos, al igual que atender y efectuar las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes respectivos.</li> <li>7. Apoyar el proceso de correspondencia a contribuyentes, usuarios y funcionarios de los actos administrativos, fallos y autos proferidos por la Administración, dentro de los términos y condiciones establecidas</li> <li>8. Apoyar la reproducción de documentos mediante fotocopias y distribuirlos de acuerdo a instrucciones previamente impartidas atendiendo a los principios de economía y eficiencia de la función pública.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área de trabajo, son radicados y controlados de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</li> <li>2. Los informes, órdenes de pago y demás documentos son elaborados y distribuidos de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.</li> <li>3. Los elementos y documentos diligenciados que le han sido solicitados, son recogidos y entregados de acuerdo con instrucciones previamente impartidas con la debida oportunidad.</li> <li>4. La recepción y validación de la información remitida por las entidades externas, se efectúa bajo las normas y políticas establecidas por el superior inmediato</li> <li>5. El archivo asignado es organizado, mantenido, actualizado y custodiado de acuerdo con la</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

normatividad vigente sobre la materia y con los lineamientos fijados por el Sistema de Gestión de Calidad.

6. La atención y orientación a los usuarios se hace atendiendo las directrices impartidas por el jefe inmediato y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

7. Los documentos reproducidos mediante fotocopias se distribuyen de acuerdo a instrucciones previamente impartidas y atienden los principios de economía y eficiencia de la función pública.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Normas sobre archivo
2. Programas de Microsoft Office
3. Técnicas de archivo y correspondencia
4. Sistema de Gestión de Calidad de la SHD

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	13
Número de Cargos:	7 (Siete)
Dependencia:	Oficina de Cobro - Propiedad
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Cobro - Propiedad
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar la ejecución de acciones de apoyo en los procesos propios del área de Impuestos para dar cumplimiento oportuno a los programas y metas propuestos por la entidad, que permitan asegurar el adecuado desarrollo del ciclo tributario, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Radicar y controlar documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</li> <li>2. Colaborar en la elaboración y distribución de informes, órdenes de pago y documentos afines, así como llevar la agenda del superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>3. Recoger y entregar elementos y documentos debidamente diligenciados que sean solicitados, de acuerdo con instrucciones previamente impartidas con la debida oportunidad.</li> <li>4. Apoyar la recepción y validación de la información remitida por las entidades externas bajo las normas y políticas establecidas por el superior inmediato.</li> <li>5. Organizar, actualizar y custodiar el archivo que le sea asignado en el área de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia y los lineamientos fijados por el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>6. Brindar la debida atención y orientación a los usuarios suministrando la información, documentos o elementos solicitados, atendiendo las directrices impartidas por el jefe inmediato y de acuerdo con los procedimientos establecidos, al igual que atender y efectuar las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes respectivos.</li> <li>7. Apoyar el proceso de correspondencia a contribuyentes, usuarios y funcionarios de los actos administrativos, fallos y autos proferidos por la Administración, dentro de los términos y condiciones establecidas</li> <li>8. Apoyar la reproducción de documentos mediante fotocopias y distribuirlos de acuerdo a instrucciones previamente impartidas atendiendo a los principios de economía y eficiencia de la función pública.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los documentos, datos y elementos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia del área de trabajo, son radicados y controlados de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</li> <li>2. Los informes, órdenes de pago y demás documentos son elaborados y distribuidos de acuerdo con las instrucciones de su superior inmediato.</li> <li>3. Los elementos y documentos diligenciados que le han sido solicitados, son recogidos y entregados de acuerdo con instrucciones previamente impartidas con la debida oportunidad.</li> <li>4. La recepción y validación de la información remitida por las entidades externas, se efectúa bajo las normas y políticas establecidas por el superior inmediato</li> <li>5. El archivo asignado es organizado, mantenido, actualizado y custodiado de acuerdo con la</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

normatividad vigente sobre la materia y con los lineamientos fijados por el Sistema de Gestión de Calidad.

6. La atención y orientación a los usuarios se hace atendiendo las directrices impartidas por el jefe inmediato y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

7. Los documentos reproducidos mediante fotocopias se distribuyen de acuerdo a instrucciones previamente impartidas y atienden los principios de economía y eficiencia de la función pública.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Normas sobre archivo
2. Programas de Microsoft Office
3. Técnicas de archivo y correspondencia
4. Sistema de Gestión de Calidad de la SHD

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Tres (3) años de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	13
Número de Cargos:	7 (Siete)
Dependencia:	Oficina de Cobro - Producción y Consumo
Cargo del Jefe Inmediato:	Jefe Oficina de Cobro - Producción y Consumo
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades operativas en lo correspondiente a la administración documental del área, según le sean asignadas por el superior inmediato, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y actualizar el inventario de documentos en su estado natural en cada uno de los archivos de gestión y satélite de la dependencia, presentando los informes respectivos.</li> <li>2. Reproducir documentos mediante fotocopias y distribuirlos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.</li> <li>3. Organizar y controlar los documentos del archivo de gestión de la dependencia, cuando así se lo solicite el superior inmediato.</li> <li>4. Distribuir correspondencia dentro y fuera de la Entidad, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El inventario de documentos en su estado natural en cada uno de los archivos de gestión y satélite de la dependencia, se elabora y actualiza presentando los informes respectivos.</li> <li>2. Los documentos y fotocopias se reproducen y distribuyen de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.</li> <li>3. Los documentos del archivo de gestión de la dependencia, se organizan y controlan cuando así se lo solicite el superior inmediato.</li> <li>4. La correspondencia dentro y fuera de la Entidad, se distribuye de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad vigente de gestión documental.</li> <li>2. Microsoft office</li> </ol>	
VII. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Tres (3) años de experiencia relacionada.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

## **RESOLUCION No. SDH-000504** **24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	4
Número de Cargos:	82 (Ochenta y dos)
Dependencia:	Subdirección Administrativa - Gestión documental
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de revisión, organización, clasificación, ordenación, selección, foliación, embalaje, inventario, digitación, archivo, consulta, fotocopiado y digitalización de la información que le sea asignada de acuerdo con las técnicas de administración documental, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, organizar, seleccionar y archivar la documentación e información asignada de acuerdo con las normas y técnicas de archivo vigentes.</li> <li>2. Verificar el archivo de los documentos en las carpetas de acuerdo con la tabla de retención documental establecidas.</li> <li>3. Ejercer la guarda y custodia de los archivos y documentos a su cargo de acuerdo con las normas de seguridad y reserva.</li> <li>4. Alimentar y mantener actualizadas las bases de datos de los inventarios documentales y préstamos de la dependencia, que sirvan de soporte para su ubicación, según las indicaciones del superior inmediato.</li> <li>5. Realizar labores operativas dentro de los procesos de gestión documental como identificación, foliación, embalaje, traslado, inventario y conservación, que le sean solicitadas por el superior inmediato.</li> <li>6. Gestionar la consulta, búsqueda y recuperación de información del archivo, según las solicitudes presentadas, con la debida oportunidad, diligencia y responsabilidad sobre los mismos</li> <li>7. Digitalizar y/o reproducir la información que le sea solicitada por el superior inmediato.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los documentos e información de las carpetas asignadas son archivadas de acuerdo con las técnicas de archivo vigentes y las instrucciones recibidas.</li> <li>2. Los documentos cumplen con las tablas de retención documental establecidas.</li> <li>3. La digitalización y reproducción de los documentos de las historias laborales se realiza con celeridad.</li> <li>4. Las bases de datos asignadas son alimentadas y actualizadas de manera oportuna.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archivística</li> <li>2. Sistema de Gestión de la Calidad</li> <li>3. Ofimática</li> </ol>	
VII. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria.	Nueve (9) meses de experiencia.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	4
Número de Cargos:	82 (Ochenta y dos)
Dependencia:	Subdirección del Talento Humano
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector del Talento Humano
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores asistenciales de apoyo tendientes a garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades misionales y/o de apoyo de la Subdirección del talento Humano, atendiendo a las normas de calidad existentes, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y analizar las historias laborales con el objeto de extraer la información requerida de acuerdo a las instrucciones impartidas y de acuerdo con las normas y los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Digitar la información necesaria para el levantamiento, generación y reporte de archivos de las historias laborales de los funcionarios de la Entidad.</li> <li>3. Generar los reportes requeridos de acuerdo con las normas y los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>4. Digitalizar la información de las historias laborales de los funcionarios de la Entidad.</li> <li>5. Alimentar y actualizar las bases de datos que le sean asignadas.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las historias laborales son revisadas y analizadas con el objeto de extraer la información requerida de acuerdo a las instrucciones impartidas y los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. La información necesaria para el levantamiento, generación y reporte de archivos de historias laborales es digitada oportunamente y de manera confiable según los parámetros establecidos para dicho proceso.</li> <li>3. Los reportes requeridos son generados de acuerdo con las normas y los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>4. La información de las historias laborales es digitalizada de acuerdo con los procedimientos establecidos y las instrucciones recibidas.</li> <li>5. Las bases de datos que le sean asignadas son alimentadas y actualizadas de manera oportuna.</li> </ol>	
V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.</li> <li>- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.</li> <li>- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.</li> <li>- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).</li> </ul>	
VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digitación (Redacción).</li> <li>2. Archivística.</li> <li>3. Ofimática.</li> </ol>	
VII. REQUISITOS	
Estudios	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria.	Nueve (9) meses de experiencia.
EQUIVALENCIAS	
Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.	

**RESOLUCION No. SDH-000504  
24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	4
Número de Cargos:	82 (Ochenta y dos)
Dependencia:	Despacho del Director Distrital de Impuestos
Cargo del Jefe Inmediato:	Director Distrital de Impuestos
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones de carácter operativo relativas a la gestión del archivo físico y electrónico de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, en observancia de lo dispuesto en el Proyecto "Control y Servicios Tributarios" y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar acciones operativas de intervención documental</li> <li>2. Proyectar respuesta a solicitudes de copias de documentos que reposan en el archivo de gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá</li> <li>3. Velar por la conservación de la documentación física y electrónica del archivo de gestión de la Dirección de Impuestos de Bogotá</li> <li>4. Organizar conforme a directrices técnicas, el archivo físico y electrónico de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá</li> <li>5. Gestionar el préstamo y suministro de los expedientes y documentos que requieran las áreas de control de la Dirección de Impuestos de Bogotá</li> <li>6. Mantener actualizado el inventario del archivo físico y digital de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá</li> <li>7. Recibir, controlar, revisar y ubicar en las unidades de conservación y de almacenamiento, los expedientes físicos y virtuales que generan las oficinas de la DIB en razón a sus actuaciones administrativas y acorde con las tablas de retención documental.</li> <li>8. Ubicar las unidades de conservación y de almacenamiento, de manera física y realizar el registro topográfico en las bases de datos correspondientes.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Las acciones operativas de intervención documental se ejecutan con las características de calidad requeridas y con apego a la normativa que regula la materia</li> <li>2. Las solicitudes de copias de documentos que reposan en el archivo de gestión de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá se proyectan con los términos de calidad requeridos y dentro de la oportunidad legal.</li> <li>3. La conservación de la documentación física y electrónica del archivo de gestión de la Dirección de Impuestos de Bogotá se realiza conforme a las normas técnicas que regulan la materia.</li> <li>4. El archivo físico y electrónico de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, se organiza conforme a directrices técnicas, y la normativa que regula la materia</li> <li>5. El préstamo y suministro de los expedientes y documentos que requieren las áreas de control de la Dirección de Impuestos de Bogotá se realiza en oportunidad y con los requerimientos de calidad</li> <li>6. El inventario del archivo físico y digital de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, Mantener se mantiene actualizado y permite la trazabilidad del proceso.</li> <li>7. los expedientes físicos y virtuales que generan las oficinas de la DIB en razón a sus actuaciones</li> </ol>	



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

administrativas y acorde con las tablas de retención documental, se reciben, controlan, revisan y ubican en las unidades de conservación y de almacenamiento, conforme a las normas técnicas de calidad y técnicas que regulan la materia

8. Las unidades de conservación y de almacenamiento, se ubican de manera física y el registro topográfico en las bases de datos correspondientes se realiza con los requerimientos de calidad y de acuerdo con la normas técnicas que regulan la materia.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Manejo de herramientas ofimáticas.
2. Manejo de riesgos.
3. Análisis Financiero, Plan de Desarrollo.
4. Sistema de Gestión de Calidad.
5. Conocimientos en archivística y manejo y conservación de documentos.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Aprobación de educación básica primaria.	Nueve (9) meses de experiencia.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	19
Número de Cargos:	1 (Uno)
Dependencia:	Despacho del Subsecretario de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Subsecretario de Hacienda
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Organizar operativa y logísticamente las actividades y elementos que sirven de apoyo a la Gestión del Despacho del Subsecretario de Hacienda Distrital, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del Despacho del Subsecretario de Hacienda Distrital, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</li> <li>2. Recibir, revisar y radicar la correspondencia en el sistema, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</li> <li>3. Responder por la actualización, orden y manejo del archivo general de la Subsecretaría, según los procedimientos institucionales.</li> <li>4. Incorporar solicitudes de contratación en el sistema, con la debida oportunidad.</li> <li>5. Administrar la cuenta de correo de Subsecretaría, según las disposiciones del Subsecretario.</li> <li>6. Orientar a los usuarios y al público en general y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Recibir, verificar, radicar, asignar y descargar la correspondencia a través del sistema CORDIS realizando el seguimiento respectivo a la misma.</li> <li>8. Registrar reuniones y eventos que debe atender el Subsecretario, llevando diariamente la agenda correspondiente y recopilando los compromisos adquiridos de acuerdo con instrucciones.</li> <li>9. Atender y efectuar llamadas telefónicas y transmitir los mensajes, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Subsecretario.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los documentos, datos y elementos relacionados con los asuntos de competencia del Despacho de la Subsecretaría, son revisados, clasificados y controlados de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</li> <li>2. La correspondencia en el sistema, es recibida, revisada y radicada de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.</li> <li>3. La actualización, orden y manejo del archivo general de la Subsecretaría, responde a los procedimientos institucionales.</li> <li>4. Las solicitudes de contratación en el sistema, son incorporadas con la debida oportunidad.</li> <li>5. La cuenta de correo de la Subsecretaría, es administrada según las disposiciones del Subsecretario.</li> <li>6. Los usuarios y al público en general son orientados y se les suministra la información, documentos o elementos, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Las reuniones y eventos que debe atender el Subsecretario, son registradas llevando diariamente la</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

agenda correspondiente y recopilando los compromisos adquiridos de acuerdo con instrucciones.  
8. Las llamadas telefónicas y transmitir los mensajes, son atendidas y efectuadas de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Subsecretario.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Trámites Administrativos Relacionados con el Cargo.
2. Atención a Usuarios.
3. Secretariado
4. Ofimática

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Diploma de bachiller en cualquier modalidad.	Seis (6) meses de experiencia relacionada.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	9
Número de Cargos:	3 (Tres)
Dependencia:	Subdirección Administrativa
Cargo del Jefe Inmediato:	Subdirector Administrativo
Naturaleza del Empleo:	Temporal
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Prestar el servicio de conducción en el horario establecido y siguiendo las instrucciones impartidas por el Jefe inmediato, atendiendo a las normas de calidad existentes, en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo 2013 de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo "Bogotá Humana 2012 - 2016".</p>	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar el servicio de conducción en el horario asignado conforme con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato, de acuerdo con las normas establecidos.</li> <li>2. Presentar el informe escrito y detallado sobre los hechos en caso de accidente a la Dirección de Gestión Corporativa, previo aviso al Jefe inmediato adjuntando copia del croquis levantado por la autoridad de tránsito.</li> <li>3. Inspeccionar y vigilar permanentemente el estado mecánico general del vehículo, para detectar fallas y mantenerlo abastecido de combustible y demás aditamentos necesarios para su normal funcionamiento y responder por la seguridad de los vehículos y demás elementos a cargo e informar a los superiores sobre las irregularidades que se presenten.</li> <li>4. Verificar e informar con antelación a la Dirección de Gestión Corporativa, que los documentos del vehículo estén actualizados, con las fechas de vencimiento y adelantar las diligencias necesarias para actualizarlos en cumplimiento de los reglamentos, con responsabilidad y pertinencia.</li> <li>5. Cuidar, limpiar y dar buen uso al vehículo y demás elementos que le sean asignados y realizar labores de simple ejecución en la Dependencia donde se encuentre ubicado, a solicitud del superior inmediato.</li> <li>6. Efectuar el seguimiento y trámite pertinente ante la Fiscalía o Juzgado asignado en caso de accidente de tránsito o colisión, para garantizar que el automóvil quede libre de cualquier tipo de restricción o pendientes ante la Secretaría de Tránsito y Transportes, sea cual fuere el fallo.</li> <li>7. Presentar semestralmente la certificación proferida por la Secretaría de Tránsito que garantice el paz y salvo del vehículo que tiene asignado.</li> </ol>	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El servicio de conducción es prestado en el horario asignado conforme con instrucciones recibidas por el Jefe inmediato atendiendo a las normas de calidad existentes.</li> <li>2. El informe escrito y detallado sobre los hechos en caso de accidente a la Dirección de Gestión Corporativa es presentado oportunamente, previo aviso al Jefe inmediato adjuntando copia del croquis levantado por la autoridad de tránsito, atendiendo a las normas de calidad existentes.</li> <li>3. El estado mecánico general del vehículo es inspeccionado y vigilado de manera permanente para detectar fallas y mantenerlo abastecido de combustible y demás aditamentos necesarios para su normal funcionamiento.</li> <li>4. Las irregularidades del vehículo es informada a los superiores y atendiendo a las normas de calidad</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

existentes.

5. Los documentos del vehículo son verificados periódicamente para que estén actualizados, y se adelantan las diligencias necesarias para actualizarlos, atendiendo a las normas de calidad existentes.
6. Los reglamentos del Código Nacional de Tránsito son cumplidos con responsabilidad y pertinencia.
7. El vehículo y demás elementos que le sean asignados son cuidados limpiados y se propende por el uso adecuado y eficiente.
8. Las labores de simple ejecución en la Dependencia donde se encuentre ubicado son realizadas oportunamente.
9. El seguimiento y trámite pertinente ante la Fiscalía o Juzgado, es ejercido oportunamente para garantizar que el automóvil quede libre de cualquier restricción o pendientes ante la Secretaría de Tránsito y Transportes.
10. La certificación proferida por la Secretaría de Tránsito que garantice el paz y salvo del vehículo que tiene asignado es presentada semestralmente según los parámetros establecidos.

**V. RANGO O CAMPO DE APLICACIÓN**

- Presencial en el puesto de trabajo de las oficinas de la Entidad.
- Posibles desplazamientos por reuniones dentro y fuera de la Entidad.
- Horario laboral definido por la Secretaría Distrital de Hacienda, salvo en circunstancias en que se requiera otros horarios de acuerdo a necesidades del servicio.
- Atención al cliente interno y externo en forma verbal, telefónica, virtual (chat, e-mail, teleconferencia).

**VI. CONOCIMIENTOS ESENCIALES**

1. Curso de Conducción.
2. Normas de Tránsito.
3. Mecánica automotriz.

**VII. REQUISITOS**

Estudios	Experiencia
Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria. Licencia de Conducción.	Dos (2) años de experiencia.

**EQUIVALENCIAS**

Aplican las equivalencias establecidas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

*“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”*

**ARTICULO 2º.** Competencias comunes a los servidores públicos.

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad las funciones que le son asignadas.</li> <li>• Asume la responsabilidad por sus resultados.</li> <li>• Compromete recursos y tiempos para mejorar la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos.</li> <li>• Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se le presentan.</li> </ul>
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general.</li> <li>• Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios.</li> <li>• Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad.</li> <li>• Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a estas.</li> <li>• Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.</li> </ul>
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos.</li> <li>• Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora.</li> <li>• Demuestra imparcialidad en sus decisiones.</li> <li>• Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables.</li> <li>• Utiliza los recursos de la entidad para el</li> </ul>

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

*“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”*

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promueve las metas de la organización y respeta sus normas.</li> <li>• Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades.</li> <li>• Apoya a la organización en situaciones difíciles.</li> <li>• Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.</li> </ul>

**Nivel Profesional.**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprende de la experiencia de otros y de la propia.</li> <li>• Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización.</li> <li>• Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo.</li> <li>• Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño.</li> <li>• Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación.</li> <li>• Asimila nueva información y la aplica correctamente.</li> </ul>
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en información relevante.</li> <li>• Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos.</li> <li>• Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones.</li> <li>• Clarifica datos o situaciones complejas.</li> <li>• Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas</li> </ul>

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

*“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”*

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coopera en distintas situaciones y comparte información.</li> <li>• Aporta sugerencias, ideas y opiniones.</li> <li>• Expresa expectativas positivas del equipo o de sus miembros.</li> <li>• Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión para la consecución de los objetivos grupales.</li> <li>• Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.</li> <li>• Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ofrece respuestas alternativas.</li> <li>• Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas.</li> <li>• Desarrolla nuevas formas de hacer e implementa tecnologías.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales.</li> <li>• Inicia acciones para superar los obstáculos</li> </ul>

Se agregan a los profesionales que tengan personas a cargo.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de grupos de trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada.</li> <li>• Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales.</li> <li>• Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir.</li> </ul>



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

*“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”*

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
	objetivos y metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias.</li> <li>• Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo.</li> <li>• Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas.</li> <li>• Garantiza que el grupo tenga la información necesaria.</li> <li>• Explica las razones de las decisiones.</li> </ul>
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados.</li> <li>• Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo.</li> <li>• Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención.</li> <li>• Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño.</li> <li>• Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas.</li> <li>• Fomenta la participación en la toma de decisiones.</li> </ul>

**Nivel Técnico.**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Capta y asimila con facilidad conceptos e información.</li> <li>• Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas.</li> <li>• Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización.</li> </ul>

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

**“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado.</li> <li>• Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.</li> </ul>
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos.</li> <li>• Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.</li> </ul>
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas.</li> <li>• Es recursivo.</li> <li>• Es práctico.</li> <li>• Busca nuevas alternativas de solución.</li> <li>• Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.</li> </ul>

**Nivel Asistencial.**

<b>COMPETENCIA</b>	<b>DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA</b>	<b>CONDUCTAS ASOCIADAS</b>
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evade temas que indagan sobre información confidencial.</li> <li>• Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea.</li> <li>• Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización.</li> <li>• No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar a la organización o a las personas.</li> <li>• Es capaz de discernir qué es público y qué no.</li> <li>• Transmite información oportuna y objetiva.</li> </ul>

**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

*“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”*

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta y se adapta fácilmente a los cambios</li> <li>• Responde al cambio con flexibilidad.</li> <li>• Promueve el cambio.</li> </ul>
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acepta instrucciones aunque difiera de ellas.</li> <li>• Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo.</li> <li>• Acepta la supervisión constante.</li> <li>• Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.</li> </ul>
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás.</li> <li>• Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.</li> </ul>
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás.</li> <li>• Cumple los compromisos que adquiere.</li> <li>• Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>

**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.

**ARTICULO 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.



**RESOLUCION No. SDH-000504**  
**24 DICIEMBRE 2012**

***“Por la cual se establecen Funciones y Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

**ARTÍCULO 5º. Equivalencias entre estudios y experiencia.** Los requisitos generales de que trata la presente Resolución, no podrán ser disminuidos ni aumentados. Sin embargo, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, aplicarán las equivalencias señaladas en el artículo 4º del Decreto 040 de 2012.

**ARTICULO 6º.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASC.D.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

En Bogotá D.C., a los

**(ORIGINAL FIRMADO)**  
**RICARDO BONILLA GONZÁLEZ**  
Secretario Distrital de Hacienda

REFRENDACIÓN:

**(ORIGINAL FIRMADO)**  
**CÉSAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA**  
Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital