



ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

## **RESOLUCION No. SDH-000422 17 DE NOVIEMBRE DE 2016**

***“Por la cual se modifica la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 – Manual de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

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

en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005 y el Artículo 1º del Decreto Distrital 101 de 2004 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 mediante el Decreto Distrital No. 600 del 22 de diciembre de 2014 se estableció la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que mediante el Decreto Distrital No. 367 de 2014 se actualizó el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los Organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá, D.C. y se establecieron los requisitos de estudio y experiencia para dichos empleos.

Que mediante la Resolución No. Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos 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**

**Artículo 1º.** Modificar la Resolución SDH-000101 del 15 de abril de 2015, “Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, en el sentido de adicionar los siguientes perfiles de cargos: *el/la*





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000422**  
**17 DE NOVIEMBRE DE 2016**

*“Por la cual se modifica la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 – Manual de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”*

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Análisis y Control de Riesgos</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar las actividades relacionadas con la gestión del riesgo, implementando modelos, metodologías y herramientas que contribuyan al desarrollo de las etapas de identificación, valoración, control y seguimiento de los riesgos, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar, implementar y actualizar modelos, metodologías y herramientas para la gestión del riesgo validando la exactitud de los mismos de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.</li> <li>2. Proponer políticas y lineamientos para la administración del Riesgo y proponer actualizaciones de acuerdo con la normatividad vigente, con el fin de proporcionar herramientas para la toma de decisiones.</li> <li>3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas y lineamientos para la administración del riesgo, elaborando los informes de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.</li> <li>4. Monitorear los cambios en el marco normativo, evaluando el impacto en la gestión del riesgo de la entidad.</li> <li>5. Elaborar 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, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.</li> <li>6. Brindar acompañamiento a las dependencias para la gestión del riesgo de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.</li> <li>7. Operar y/o administrar los aplicativos, herramientas y sistemas de información para la administración y seguimiento del riesgo, garantizando la consistencia, seguridad e integridad de la información, de acuerdo con las metodologías, normatividad y procedimientos vigentes</li> <li>8. Realizar capacitaciones con el fin promover la cultura en materia de gestión del riesgo en la entidad, de acuerdo con las metodologías, normatividad y procedimientos vigentes.</li> </ol>	





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

## RESOLUCION No. SDH-000422 17 DE NOVIEMBRE DE 2016

**“Por la cual se modifica la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 – Manual de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

9. Participar en el diseño y elaboración de estudios y análisis de las estrategias para la mitigación del riesgo, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
10. Participar en la consolidación y seguimiento del mapa de riesgos de la entidad, sugiriendo los ajustes necesarios, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
11. Participar en el proceso de gestión del riesgo financiero, contingente y operacional, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
12. Participar en la definición de los lineamientos requeridos para la valoración y administración de las obligaciones contingentes generadas en operaciones de crédito público, contratos estatales y procesos judiciales, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
13. Participar y brindar asistencia técnica para la mitigación de los riesgos en la gestión de activos y pasivos, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
14. Realizar la validación y emitir concepto sobre la matriz de riesgos de los proyectos de asociación público-privada, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
15. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos
16. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
17. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
18. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estadística y econometría
2. Matemáticas Financieras
3. Visual Basic, Excel Avanzado
4. Manejo de paquetes estadísticos (R, SPSS, E-views, Stata y similares)
5. Manejo de Sistemas de información como: Bloomberg, Reuters.
6. Regulación Financiera y operación del mercado de valores, divisas y derivados en Colombia
7. Herramientas de Ofimática
8. Metodologías de valoración del riesgo y simulación de escenarios
9. Redacción y proyección de documentos.





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000422  
17 DE NOVIEMBRE DE 2016**

*“Por la cual se modifica la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 – Manual de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”*

10. Conocimiento de la regulación, estructuración financiera y aplicabilidad de los esquemas de asociación público-privada.
11. Habilidad para comprender y producir textos en inglés y para comunicarse con fluidez y precisión

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación académica: Título profesional en una de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía, Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines, Matemáticas, Estadística y afines.

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000422  
17 DE NOVIEMBRE DE 2016**

**“Por la cual se modifica la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 – Manual de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Análisis y Control de Riesgos</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar las actividades relacionadas con la gestión del riesgo financiero y contingente, implementando modelos, metodologías y herramientas que contribuyan al desarrollo de las etapas de identificación, valoración, control y seguimiento de dichos riesgos, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar, implementar y actualizar modelos, metodologías y herramientas para la gestión del riesgo financiero y contingente validando la exactitud de los mismos de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.</li> <li>2. Proponer políticas y lineamientos para la administración del riesgo contingente y financiero y proponer actualizaciones de acuerdo con la normatividad vigente con el fin de proporcionar herramientas para la toma de decisiones.</li> <li>3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas y lineamientos para la administración del riesgo contingente y financiero, elaborando los informes de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.</li> <li>4. Monitorear los cambios en el marco normativo que impacta el funcionamiento de la dependencia, evaluando el impacto en la gestión del riesgo de la entidad.</li> <li>5. Elaborar 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, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes</li> <li>6. Proveer acompañamiento a las entidades que así lo soliciten, para la correcta implementación de la gestión del riesgo contingente y/o financiero de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.</li> <li>7. Operar y/o administrar los aplicativos, herramientas y sistemas de información para la administración y seguimiento de los riesgos financiero y contingente para garantizar la consistencia, seguridad e integridad de la información de acuerdo con las metodologías, normatividad y procedimientos vigentes.</li> </ol>	





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000422**  
**17 DE NOVIEMBRE DE 2016**

*“Por la cual se modifica la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 – Manual de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”*

8. Realizar capacitaciones con el fin promover la cultura en materia de gestión del riesgo en la entidad, de acuerdo con las metodologías, normatividad y procedimientos vigentes.
9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos
10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estadística Descriptiva
2. Inferencia Estadística
3. Probabilidad
4. Econometría de Series de Tiempo
5. Matemáticas Financieras
6. Visual Basic, Excel Avanzado
7. Manejo de paquetes estadísticos (R, SPSS, E-views, Stata y similares)
8. Manejo de Sistemas de información como: Bloomberg, Reuters.
9. Regulación y operación del mercado de valores, divisas y derivados en Colombia
10. Regulación Financiera (Circular Básica Contable y Financiera)
11. Herramientas de Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación académica: Título profesional en una de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía, Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines, Matemáticas, Estadística y afines.

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000422**  
**17 DE NOVIEMBRE DE 2016**

**“Por la cual se modifica la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 – Manual de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Empleo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Análisis y Control de Riesgos</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Liderar las actividades relacionadas con la gestión del riesgo operacional (operativo, continuidad del negocio, seguridad de la información y corrupción), implementando modelos, metodologías y herramientas que contribuyan al desarrollo de las etapas de identificación, valoración, control y seguimiento de los riesgos, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar, implementar y actualizar modelos, metodologías y herramientas para la gestión del riesgo operacional (operativo, continuidad del negocio, seguridad de la información y corrupción) validando la exactitud de los mismos de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.</li> <li>2. Proponer políticas y lineamientos para la administración del Riesgo operacional (operativo, continuidad del negocio, seguridad de la información y corrupción) y proponer actualizaciones de acuerdo con la normatividad vigente con el fin de proporcionar herramientas para la toma de decisiones.</li> </ol>	





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

## **RESOLUCION No. SDH-000422 17 DE NOVIEMBRE DE 2016**

***“Por la cual se modifica la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 – Manual de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

3. Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas y lineamientos para la administración del riesgo operacional (operativo, continuidad del negocio, seguridad de la información y corrupción), elaborando los informes de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
4. Monitorear los cambios en el marco normativo que impacta el funcionamiento de la dependencia, evaluando el impacto en la gestión del riesgo de la entidad.
5. Elaborar 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, de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes
6. Brindar acompañamiento a las dependencias para la gestión del riesgo operacional (operativo, continuidad del negocio, seguridad de la información y corrupción) de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.
7. Operar y/o administrar los aplicativos, herramientas y sistemas de información para la administración y seguimiento del riesgo operacional (operativo, continuidad del negocio, seguridad de la información y corrupción) para garantizar la consistencia, seguridad e integridad de la información de acuerdo con las metodologías, normatividad y procedimientos vigentes
8. Realizar capacitaciones con el fin promover la cultura en materia de gestión del riesgo en la entidad, de acuerdo con las metodologías, normatividad y procedimientos vigentes.
9. Elaborar, implementar y mantener actualizado el plan institucional de respuesta a emergencias (PIRE) con el fin de dar respuesta a las demás entidades distritales en caso de emergencia de acuerdo las metodologías, normatividad y procedimientos vigentes.
10. Elaborar y mantener actualizado el protocolo de Asuntos Financieros con el fin de garantizar la disponibilidad de recursos financieros al Distrito en caso de presentarse una emergencia, de acuerdo con las metodologías, normatividad y procedimientos vigentes.
11. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos
12. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.







ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DISTRITAL DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000422  
17 DE NOVIEMBRE DE 2016**

*“Por la cual se modifica la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 – Manual de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”*

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas de calidad ISO 31000, ISO 27000, ISO 22301, ISO 9000, ISO 9001 NTC-GP 1000</li> <li>2. Estatuto Anticorrupción.</li> <li>3. Ley 1712 de 2004</li> <li>4. Excel Avanzado</li> <li>5. Redacción y proyección de documentos.</li> <li>6. Herramientas Ofimáticas</li> </ol>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>
<p>Formación académica: Título profesional en una de las disciplinas académicas del núcleo básico de conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía, Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines, Matemáticas, Estadística y afines. Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de postgrado relacionado con las funciones del cargo</p> <p>Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional.</li> <li>2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.</li> <li>3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional.</li> <li>4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.</li> <li>5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.</li> <li>6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.</li> </ol>





ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000422**  
**17 DE NOVIEMBRE DE 2016**

*“Por la cual se modifica la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 – Manual de Funciones y Competencias Laborales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”*


**Artículo 2º.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD.


**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los

  
**BEATRIZ ELENA ARBELAEZ MARTÍNEZ**  
Secretaria Distrital de Hacienda

REFRENDACIÓN:

  
**NIDIA ROCÍO VARGAS**  
Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Aprobado por:	Héctor Mauricio Escobar Hurtado – Subsecretario General Elda Francy Vargas Bernal – Directora de Gestión Corporativa		
Revisado por:	Oscar Javier Cruz – Subdirector de Talento Humano		
Proyectado por:	John Fredy López Álvarez – Profesional Universitario	