



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

## **RESOLUCION No. SDH-000089 09 DE FEBRERO DE 2016**

*"Por la cual se modifica la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015"*

### **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 mediante Decreto Distrital No. 601 del 22 de diciembre de 2014 se modificó la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda, modificado por el Decreto No. 364 del 22 de septiembre de 2015.

Que mediante Decreto Distrital No. 600 del 22 de diciembre de 2014 se estableció la planta de cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda.


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

Que por necesidad del servicio y con el fin de soportar de manera adecuada el desarrollo de las funciones de carácter pedagógico y de comunicación estratégica de la Secretaría Distrital de Hacienda, se hace necesario adicionar el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos Asesor Código 105 Grado 05 – Despacho del Secretario Distrital de Hacienda – Corporativo, y Asesor Código 105 Grado 03 – Despacho del Secretario Distrital de Hacienda – Tributario; en el sentido de establecer las funciones esenciales y los requisitos mínimos que permitan el logro de las funciones y responsabilidades asignadas a las dependencias de la Entidad con mayor efectividad.

Que evaluados estos requerimientos, es procedente modificar la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda", cumpliendo los lineamientos establecidos por el Decreto Ley 785 de 2005 y el Decreto 2539 de 2005.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil mediante oficio No 2016EE229 del 8 de febrero de 2016, emitió concepto técnico favorable a la presente modificación.

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, 

Sede Administrativa - Carrera 30 N° 25-90 -  
Código Postal 111311  
Dirección de Impuestos de Bogotá:  
Avenida Calle 17 N° 65B-95 -  
Código Postal 111811  
Teléfono (571) 338 5000 - Línea 195  
contactenos@shd.gov.co  
- Nit 899 999 051-9  
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**MEJOR  
PARA TODOS**



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000089**  
**09 DE FEBRERO DE 2016**

"Por la cual se modifica la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015"

**RESUELVE:**

**Artículo 1º.** Modificar la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda", la siguiente descripción del empleo Asesor Código 105 Grado 05 – Despacho del Secretario Distrital de Hacienda – Corporativo, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
Número de Cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Distrital de Hacienda
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Corporativo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar permanentemente al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes requeridos en la Gestión Corporativa de la Entidad para el cumplimiento de la misión con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia Administrativa, Financiera de la Entidad, de Gestión Documental física y electrónica o Administración del Talento Humano de acuerdo el plan estratégico de la Entidad y el Plan de Desarrollo de Bogotá D.C.</li> <li>Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en el diseño e implementación de los programas de capacitación para los servidores de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con los procesos de diagnóstico adelantados por la Entidad y con el fin de generar los conocimientos necesarios y desarrollar las competencias requeridas para el desempeño de las funciones.</li> <li>Asesorar en la definición de las competencias y conocimientos requeridos por los funcionarios de la Secretaría, con el fin de ser consideradas en la elaboración y actualización de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, de conformidad con las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública.</li> <li>Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación e implementación de mecanismos que</li> </ol>	





ALCALDÍA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

## RESOLUCION No. SDH-000089 09 DE FEBRERO DE 2016

"Por la cual se modifica la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015"

permitan evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos relacionados con los procesos Administrativos, Financieros de la Entidad, de Gestión Documental o Administración del Talento Humano de forma efectiva proponiendo planes de mejoramiento.

5. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación de Proyectos de Inversión relacionados con los procesos Administrativos, Financieros, de Gestión Documental o Administración del Talento Humano de la Dirección de acuerdo con las directrices definidas por la Entidad.
6. Conceptuar en los asuntos relacionados con la Gestión Administrativa, Financiera de la Entidad, Documental física y electrónica, Administración del Talento Humano o Contratación Administrativa de la Entidad que le sean encomendados de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente y en relación con los procesos que se le hayan asignado.
7. Brindar asesoría y orientación al Secretario en asuntos de su competencia, con el fin de contar con herramientas técnicas que faciliten la toma de decisiones para el diseño, implementación, ejecución y control de políticas, planes programas y/o proyectos.
8. Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad y enviados al Despacho que le sean asignados de acuerdo a las directrices impartidas y la normatividad vigente.
9. Elaborar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos de su competencia y que deba preferir la Entidad con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la Entidad.
10. Asistir al Secretario Distrital de Hacienda en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo que tenga a cargo de la Entidad teniendo en cuenta las metas trazadas en el Plan Estratégico de la Secretaría.
11. Asistir al Secretario Distrital de Hacienda en el análisis, estudio y resolución de las peticiones, solicitudes de información, quejas, reclamos y acciones de cumplimiento que se formulen en relación con los procesos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.
12. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda técnicamente en su calidad de miembro de Juntas Directivas de las empresas, establecimientos públicos y Empresas Sociales del Estado, donde tienen asiento, de acuerdo con las directrices impartidas por él.
13. Administrar, dirigir, gestionar y controlar de manera integral la gestión de proyectos de la Entidad de acuerdo a la metodología establecida para tal fin y a las necesidades estratégicas de la entidad.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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. Régimen administrativo y organizacional del Distrito Capital.
2. Gestión Corporativa.
3. Contratación Administrativa.

Sede Administrativa: Carrera 30 N° 25-90 -  
Código Postal 111311  
Dirección de Impuestos de Bogotá:  
Avenida Calle 17 N° 65B-95 -  
Código Postal 111611  
Teléfono (571) 338 5000 - Línea 195  
contactenos@shd.gov.co  
• Nit. 899.999.061-9  
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



BOGOTÁ  
MEJOR  
PARA TODOS

3  
aw

18



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
CORPORACIÓN AUTÓNOMA

**RESOLUCION No. SDH-000089  
09 DE FEBRERO DE 2016**

*"Por la cual se modifica la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015"*

4. Planeación Estratégica
5. Desarrollo gerencial e institucional.
6. Análisis organizacional y ocupacional.
7. Carrera Administrativa y empleo público.
8. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión.
9. Diseño y elaboración de indicadores de gestión.

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Economía; Educación; Psicología; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.
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.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional o docente 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, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**Artículo 2º.** Modificar la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015 "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda", la siguiente descripción del empleo Asesor Código 105 Grado 03 – Despacho del Secretario Distrital de Hacienda – Tributario, así:

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



*[Handwritten mark]*



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.  
SECRETARÍA DE HACIENDA

**RESOLUCION No. SDH-000089**  
**09 DE FEBRERO DE 2016**

"Por la cual se modifica la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015"

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
Número de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Distrital de Hacienda
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Tributario</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Asesorar permanentemente al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes requeridos en materia Tributaria para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en materia tributaria en el marco del Modelo Fiscal de acuerdo con Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente.</li> <li>2. Realizar investigaciones y estudios que sobre temas Tributarios conducentes a orientar la toma de decisiones y la definición de política pública distrital en este tema, conforme a la normatividad y las regulaciones técnicas en la materia.</li> <li>3. Revisar proyectos normativos que afecten la tributación distrital garantizando la seguridad jurídica y la coherencia y armonización del sistema tributario distrital.</li> <li>4. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en el diseño, implementación y evaluación de las estrategias pedagógicas y de comunicación estratégica e imagen institucional orientadas a los contribuyentes y ciudadanos, relacionadas con el modelo de servicio tributario y de educación fiscal, de acuerdo con lo establecido en el modelo de gestión tributaria y los estándares de calidad de servicio de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano.</li> <li>5. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en lo relacionado con los procesos de atención al contribuyente para mejorar la calidad de la información tributaria, de acuerdo a las políticas de servicio dadas por la entidad y al Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>6. Realizar seguimiento a los procesos administrativos tributarios con el fin de revisar el cumplimiento de metas y proponer acciones de mejora y estrategias que contribuyan al adelanto en la gestión de ingresos tributarios.</li> <li>7. Asesorar la formulación del plan de servicio y control tributario de conformidad con el Plan de Desarrollo del Distrito Capital, los lineamientos del Secretario Distrital de Hacienda y la normativa legal vigente.</li> <li>8. Resolver las consultas que en materia tributaria sean realizadas de conformidad con las políticas de servicio de la entidad, los lineamientos de la política tributaria y la normativa legal vigente.</li> <li>9. Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad y enviados al Despacho que le sean asignados de acuerdo a las</li> </ol>	

Sede Administrativa, Carrera 30 N° 25-90 -  
Código Postal 111311  
Dirección de Impuestos de Bogotá:  
Avenida Calle 17 N° 65B-95 -  
Código Postal 111611  
Teléfono (571) 338 5000 - Línea 195  
contactenos@shd.gov.co  
• Nit. 899.999.061-9  
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**MEJOR**  
PARA TODOS

5  
w

D



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**RESOLUCION No. SDH-000089**

**09 DE FEBRERO DE 2016.**

*"Por la cual se modifica la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015"*

directrices impartidas y la normatividad vigente.

10. Elaborar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos de su competencia y que deba proferir la Entidad con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la Entidad.
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.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito.
2. Normas sustanciales y procedimentales de los tributos distritales.
3. Sistema de Gestión de Calidad.
4. Indicadores económicos y sectoriales.
5. Plan Estratégico de la Secretaría de Hacienda Distrital.

**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; Derecho y Afines; Economía; Educación; Psicología; Ingeniería Administrativa y Afines; Publicidad y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos (2) años de experiencia profesional o docente 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 treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
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.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.

Sede Administrativa Carrera 30 N° 25-90 -  
Código Postal 111311  
Dirección de Impuestos de Bogotá:  
Avenida Calle 17 N° 65B-95 -  
Código Postal 111611  
Teléfono (571) 338 5000 - Línea 195  
contactenos@shd.gov.co  
• Nit: 899 999 061-9  
Bogotá, Distrito Capital - Colombia



**MEJOR  
PARA TODOS**

6



ALCALDIA MAYOR  
DE BOGOTÁ D.C.

**RESOLUCION No. SDH-000089  
09 DE FEBRERO DE 2016**

"Por la cual se modifica la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015"

6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**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, cuando sea ubicado en otra dependencia que implique cambio de funciones o cuando mediante la adopción o modificación del Manual se afecten las establecidas para los empleos. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**Artículo 4º.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD y adiciona en lo pertinente la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015.

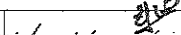
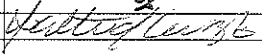
**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

Dada en Bogotá D.C., a los

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

REFRENDACIÓN:

15 FEB 2016  
  
**LIDIA ROCÍO VARGAS**  
Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Aprobado por:	Elda Francly Vargas Bernal – Directora de Gestión Corporativa		
Revisado por:	Martha Clemencia Díaz Téllez – Subdirectora del Talento Humano		
Proyectado por:	Juan Ricardo Quintero Poveda		



B

