



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

En ejercicio de las facultades que le confieren el numeral 9o del artículo 1o del Decreto Distrital 101 de 2004, y

CONSIDERANDO

Que la Constitución Política, en su artículo 122 establece que *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente”*. De lo anterior, en el marco del principio de legalidad, cada uno de los empleos que componen las plantas de personal de las entidades u organismos del orden estatal deberá tener funciones previstas dentro de la ley o reglamento.

Que la Ley 909 de 2004 y los Decretos Nacionales 785 de 2005 y 1083 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto No 648 de 2017¹ consagran que las entidades u organismos deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 establece que los órganos y entidades a los que se refiere el mencionado Decreto expedirán el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinarán los requisitos exigidos para su ejercicio.

Que el citado artículo señala además que *“La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante Resolución interna del jefe del organismo o entidad”*, previo estudio para su elaboración, actualización, modificación o adición que realice la unidad de personal, o la que haga sus veces, en cada organismo.

Que el Decreto Distrital 367 de 2014 "Por el cual se actualiza 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 dictan otras disposiciones" estableció los requisitos de estudio y experiencia para los demás empleos que hacen parte de las plantas de

¹ "Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1083 de 2015, Reglamentario Único del Sector de la Función Pública "



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

los organismos pertenecientes a la Administración del Sector Central de Bogotá, D. C., con excepción de aquellos que por Ley se encuentran establecidos.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda adelantó el respectivo estudio técnico, para la modificación de la de la planta de empleos en el marco del cumplimiento de las competencias asignadas.

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

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante Resolución 0629 del 19 de julio de 2018 determinó las competencias específicas para los empleos con funciones de archivista.

Que la entidad cumplió con lo dispuesto en Parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015, socializando con las organizaciones sindicales la presente modificación al manual específico de funciones y de competencias laborales mediante correo electrónico del Director de Gestión Corporativa de la Secretaría Distrital de Hacienda de fecha 26 de mayo de 2023.

Que mediante Decreto Distrital No. 592 del 13 de diciembre de 2023 *“Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda”*, se crearon los empleos que se relacionan a continuación:

“Artículo 1º. *Crear en la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda, a partir del 01 de enero de 2024 los siguientes empleos:*

| Denominación del empleo | Código | Grado | Número de Cargos |
|----------------------------------|---------------|--------------|-------------------------|
| <i>Profesional Especializado</i> | 222 | 27 | 1 |
| <i>Profesional Especializado</i> | 222 | 24 | 4 |
| <i>Profesional Especializado</i> | 222 | 21 | 7 |
| <i>Profesional Universitario</i> | 219 | 18 | 10 |
| <i>Profesional Universitario</i> | 219 | 14 | 31 |
| <i>Profesional Universitario</i> | 219 | 11 | 51 |
| <i>Profesional Universitario</i> | 219 | 05 | 7 |
| <i>Profesional Universitario</i> | 219 | 01 | 13 |
| <i>Técnico Operativo</i> | 314 | 17 | 1 |



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| | | | |
|--------------------------------|-----|----|------------|
| <i>Técnico Operativo</i> | 314 | 09 | 3 |
| <i>Auxiliar Administrativo</i> | 407 | 22 | 4 |
| Total | | | 132 |

Que de conformidad con lo expuesto se debe modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, actualizando, creando y/o adicionando las fichas correspondientes para el cumplimiento de las respectivas funciones, de los empleos creados mediante el decreto Distrital No. 592 del 13 de diciembre de 2023.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital- DASCD-, mediante oficio radicado No. 2-2023-8364 del 22 de junio de 2023, emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales la Secretaría Distrital de Hacienda.

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

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

Artículo 1º. Modificar en lo pertinente el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda, establecido mediante Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, adicionando las siguientes fichas de empleos, así:

| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------------------------|--------|
| NIVEL: | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | CÓDIGO: | GRADO: |
| Profesional | Profesional Especializado | 222 | 27 |
| NO. DE CARGOS: | DEPENDENCIA: | CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | |
| 109 | Donde se ubique el empleo | Quien ejerza la supervisión directa | |

3

RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| |
|--|
| II. ÁREA FUNCIONAL |
| Oficina de Cobro General |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL |
| Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales no asignados a otra dependencia, relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales de la normativa aplicable a la gestión de cobro y demás actividades que permitan garantizar el proceso de cobro a cargo de la Oficina, de conformidad con las políticas de la Dirección Distrital de Cobro. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar acciones de cobro coactivo del segmento asignado de conformidad con la normativa legal vigente y los parámetros señalados en el manual de cartera. 2. Efectuar las diligencias de secuestro y remate de los bienes derivados de los procesos de cobro tributario. 3. Revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo garantizado la calidad y consistencia dentro de los términos legales de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes. 4. Revisar las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro. 5. Revisar las respuestas a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones de la Oficina de acuerdo con el reparto y/o comisión realizada con oportunidad y completitud en la respuesta. 6. Realizar jornadas de retroalimentación sobre factores que inciden en la ejecución del debido cobrar, teniendo en cuenta los cambios normativos y la jurisprudencia que se genere. 7. Analizar las leyes, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con el cobro coactivo para mantener actualizado el normograma. 8. Analizar las políticas, lineamientos y normativa que impacta el funcionamiento de la dependencia para proponer las actualizaciones o modificaciones a que haya lugar y contribuir en la formulación de políticas, planes y programas. 9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 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. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| 1. Plan de Desarrollo del Distrito. |

PR



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| | |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none">2. Sistemas Integrados de gestión.3. Normativa asociada al proceso de cobro.4. Derecho constitucional.5. Derecho Administrativo.6. Contratación estatal. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Aprendizaje continuo▪ Orientación a resultados▪ Orientación al usuario y al ciudadano▪ Compromiso con la organización▪ Trabajo en equipo▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none">▪ Aporte técnico - profesional▪ Comunicación efectiva▪ Gestión de procedimientos▪ Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del empleo. | Setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional relacionada.2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada. | |

RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
|---|---------------------------|-------------------------------------|--------|
| NIVEL: | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | CÓDIGO: | GRADO: |
| Profesional | Profesional Especializado | 222 | 24 |
| NO. DE CARGOS: | DEPENDENCIA: | CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | |
| 92 | Donde se ubique el empleo | Quien ejerza la supervisión directa | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | | | |
| Oficina de Cobro General | | | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | | | |
| Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, el seguimiento a la gestión y la realización del reparto de la cartera de conformidad con los procedimientos establecidos. | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar las gestiones de cobro coactivo de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera. 2. Preparar y realizar el reparto de la cartera dejando registro de ello en el sistema de información conforme a los procesos y los procedimientos. 3. Revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo garantizado la calidad y consistencia dentro de los términos legales de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes. 4. Revisar las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro. 5. Revisar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normatividad vigente. 6. Ejercer el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados. 7. Resolver las oposiciones que se presenten dentro de las diligencias para las cuales ha sido comisionado conforme a las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 8. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. | | | |



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| | |
|--|--|
| 9. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. | |
| 10. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Contratación estatal. 5. Plan de Desarrollo del Distrito. 6. Sistemas Integrados de gestión. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Manejo de bases de datos. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Aprendizaje continuo▪ Orientación a resultados▪ Orientación al usuario y al ciudadano▪ Compromiso con la organización▪ Trabajo en equipo▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none">▪ Aporte técnico-profesional▪ Comunicación efectiva▪ Gestión de procedimientos▪ Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACION ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: <ul style="list-style-type: none">▪ Administración,▪ Contaduría Pública,▪ Derecho y afines,▪ Economía,▪ Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del empleo. | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |

A.
7





RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

R





RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
|--|---------------------------|-------------------------------------|--------|
| NIVEL | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | CÓDIGO: | GRADO: |
| Profesional | Profesional Especializado | 222 | 24 |
| NO. DE CARGOS: | DEPENDENCIA: | CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | |
| 92 | Donde se ubique el empleo | Quien ejerza la supervisión directa | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | | | |
| Oficina de Cobro Prejurídico | | | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | | | |
| Ejecutar acciones propias del proceso de cobro Prejurídico de los impuestos distritales relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, el seguimiento a la gestión y la realización del reparto de la cartera de conformidad con los procedimientos establecidos. | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Gestionar acciones de cobro prejurídico de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera.2. Preparar y realizar el reparto de la cartera dejando registro de ello en el sistema de información conforme a los procesos y los procedimientos.3. Revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro prejurídico garantizando la calidad y consistencia dentro de los términos legales de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes.4. Revisar las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro.5. Revisar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro prejurídico, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.6. Ejercer el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados.7. Resolver las oposiciones que se presenten dentro de las diligencias para las cuales ha sido comisionado conforme a las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.8. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.9. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea | | | |



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| | |
|---|---|
| delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. | |
| 10. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Contratación estatal. 5. Plan de Desarrollo del Distrito. 6. Sistemas Integrados de Gestión. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Manejo de bases de datos. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración, ▪ Contaduría Pública, ▪ Derecho y afines, ▪ Economía, <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Posgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> | <p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |

Ar.



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

2 #



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
|---|---------------------------|-------------------------------------|--------|
| NIVEL | DENOMINACION DEL EMPLEO: | CÓDIGO: | GRADO: |
| Profesional | Profesional Especializado | 222 | 24 |
| NO. DE CARGOS: | DEPENDENCIA: | CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | |
| 92 | Donde se ubique el empleo | Quien ejerza la supervisión directa | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | | | |
| Oficina de Cobro Especializado | | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, el seguimiento a la gestión y la realización del reparto de la cartera de conformidad con los procedimientos establecidos. | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Gestionar acciones de cobro coactivo de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera. Preparar y realizar el reparto de la cartera dejando registro de ello en el sistema de información conforme a los procesos y los procedimientos. Revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo garantizado la calidad y consistencia dentro de los términos legales de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes. Revisar las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro. Revisar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. Ejercer el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados. 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. 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. 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 | | | |



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. | |
|--|---|
| 10. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Contratación estatal. 5. Plan de Desarrollo del Distrito. 6. Sistemas Integrados de gestión. 7. Herramientas ofimáticas. 8. Manejo de bases de datos. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración, ▪ Contaduría Pública, ▪ Derecho y afines, ▪ Economía, ▪ Ingeniería Industrial y Afines. <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Posgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> | <p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |

13



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional relacionada.

R

RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
|---|----------------------------------|--|-----------|
| NIVEL: | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | CÓDIGO: | GRADO: |
| Profesional | Profesional Especializado | 222 | 21 |
| NO. DE CARGOS: | DEPENDENCIA: | CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | |
| 209 | Donde se ubique el empleo | Quien ejerza la supervisión directa | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | | | |
| Oficina de Cobro General | | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no asignados a otra dependencia relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, el seguimiento a la gestión y a los convenios y contratos suscritos por la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Cobro. | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar acciones de cobro coactivo de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera. 2. Revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo garantizando la calidad y consistencia dentro de los términos legales de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes. 3. Revisar las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro. 4. Aplicar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro. 5. Revisar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 6. Ejercer el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactadas. 7. Realizar el seguimiento de las obligaciones a cargo de los sancionados que se encuentren incurso en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones con el fin de reportarlas para que la entidad se haga parte de acuerdo con los procedimientos establecidos. | | | |

RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 8. Identificar los ejecutados que se encuentren incursos en procesos de liquidación a través de los periódicos que llegan a la dependencia u otro canal asignado de acuerdo con los procedimientos establecidos. 9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 11. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Contratación estatal. 5. Plan de Desarrollo del Distrito. 6. Herramientas ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración, ▪ Contaduría Pública, ▪ Derecho y Afines, ▪ Economía, ▪ Ingeniería Industrial y afines. | <p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| | |
|--|--|
| Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| Título de Posgrado relacionado con las funciones del empleo. | |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada. | |

R



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
|--|---------------------------|-------------------------------------|--------|
| NIVEL: | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | CÓDIGO: | GRADO: |
| Profesional | Profesional Especializado | 222 | 21 |
| NO. DE CARGOS: | DEPENDENCIA: | CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | |
| 209 | Donde se ubique el empleo | Quien ejerza la supervisión directa | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | | | |
| Oficina de Cobro Prejurídico | | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| Ejecutar acciones propias del proceso de cobro Prejurídico de los impuestos distritales relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, el seguimiento a la gestión y a los convenios y contratos suscritos por la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Cobro. | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar acciones de cobro Prejurídico de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera. 2. Revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro Prejurídico garantizando la calidad y consistencia dentro de los términos legales de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes. 3. Revisar las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Secretaría. 4. Aplicar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro. 5. Revisar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro Prejurídico, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 6. Ejercer el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados. 7. 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 de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Identificar los ejecutados que se encuentren incursos en procesos de liquidación a través de los periódicos que llegan a la dependencia u otro canal asignado de acuerdo con los procedimientos establecidos. | | | |

RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| | |
|--|---|
| <p>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.</p> <p>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.</p> <p>11. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>1. Normativa asociada al proceso de cobro.</p> <p>2. Derecho constitucional.</p> <p>3. Derecho Administrativo.</p> <p>4. Contratación estatal.</p> <p>5. Plan de Desarrollo del Distrito.</p> <p>6. Herramientas ofimáticas.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración, ▪ Contaduría Pública, ▪ Derecho y Afines, ▪ Economía. <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| | |
|--|--|
| Título de Posgrado relacionado con las funciones del empleo. | |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada. | |

X





RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
|---|---------------------------|-------------------------------------|--------|
| NIVEL | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | CÓDIGO: | GRADO: |
| Profesional | Profesional Especializado | 222 | 21 |
| NO. DE CARGOS: | DEPENDENCIA: | CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | |
| 209 | Donde se ubique el empleo | Quien ejerza la supervisión directa | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | | | |
| Oficina de Cobro Especializado | | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, el seguimiento a la gestión, a los convenios y contratos suscritos por la dependencia, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Cobro. | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Gestionar acciones de cobro coactivo de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera.2. Revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo garantizando la calidad y consistencia dentro de los términos legales de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes.3. Revisar las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro.4. Aplicar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro.5. Revisar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.6. Ejercer el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados.7. Realizar el seguimiento de las obligaciones a cargo de los sancionados que se encuentren incurso en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones con el fin de reportarlas para que la entidad se haga parte de acuerdo con los procedimientos establecidos. | | | |



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| | |
|--|---|
| <p>8. Identificar los ejecutados que se encuentren incursos en procesos de liquidación a través de los periódicos que llegan a la dependencia u otro canal asignado de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>11. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>1. Normativa asociada al proceso de cobro.</p> <p>2. Derecho constitucional.</p> <p>3. Derecho Administrativo.</p> <p>4. Contratación estatal.</p> <p>5. Plan de Desarrollo del Distrito.</p> <p>6. Herramientas ofimáticas.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración, ▪ Contaduría Pública, ▪ Derecho y Afines, ▪ Economía. <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

| | |
|--|--|
| Título de Posgrado relacionado con las funciones del empleo. | |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada. | |

RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
|---|----------------------------------|--|-----------|
| NIVEL | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | CÓDIGO: | GRADO: |
| Profesional | Profesional Especializado | 222 | 21 |
| NO. DE CARGOS: | DEPENDENCIA: | CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | |
| 209 | Donde se ubique el empleo | Quien ejerza la supervisión directa | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | | | |
| Oficina de Gestión de Cobro | | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo de las obligaciones relacionadas con la revisión de las actuaciones proferidas por los profesionales, el seguimiento a la gestión, a los convenios y contratos suscritos por la dependencia y la aplicación de pruebas piloto sobre las lógicas de control establecidas, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Cobro. | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo garantizando la calidad y consistencia dentro de los términos legales de acuerdo con la normativa y doctrina vigentes. 2. Revisar las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro. 3. Aplicar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro. 4. Revisar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 5. Realizar el reparto de los expedientes a los abogados dejando registro de ello en el sistema de información conforme a los procesos y los procedimientos. 6. Realizar el seguimiento de las obligaciones a cargo de los sancionados que se encuentren 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 de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Identificar los ejecutados que se encuentren incursos en procesos de liquidación a través de los periódicos que llegan a la dependencia u otro canal asignado de acuerdo con los procedimientos establecidos. | | | |

RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

8. Ejercer el control de ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados.
9. Elaborar y hacer seguimiento a los documentos y trámites precontractuales y contractuales para la celebración, prórroga y liquidación de convenios y contratos que se requieran para el funcionamiento de la dependencia, así como los informes y actas de seguimiento de la ejecución de los convenios v contratos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
11. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
12. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---|---|
| <p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración, ▪ Contaduría Pública, | <p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |

RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Derecho y Afines,▪ Economía. <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Posgrado relacionado con las funciones del empleo.</p> | |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada.2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada. | |

X



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
|--|---------------------------|-------------------------------------|--------|
| NIVEL | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | CÓDIGO: | GRADO: |
| Profesional | Profesional Universitario | 219 | 18 |
| NO. DE CARGOS: | DEPENDENCIA: | CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | |
| 198 | Donde se ubique el empleo | Quien ejerza la supervisión directa | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | | | |
| Oficina de Cobro General | | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no asignados a otra dependencia, relacionadas con la obtención del pago de las obligaciones tributarias, de conformidad con los procedimientos establecidos. | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Adelantar las acciones de proceso de cobro y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la normativa y conforme al plan operativo vigente.2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo dentro de los términos legales y de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente.3. Realizar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones con el fin de garantizar el pago oportuno de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes.4. Actualizar las bases de datos que contiene la información de los procesos del área con el fin de garantizar el control de gestión, y que los actos propios de estos procesos se profieran dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.5. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.6. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.7. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. | | | |



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| | |
|---|---|
| <p>8. Brindar soporte en la atención de requerimientos de los órganos de control, de conformidad con los lineamientos institucionales.</p> <p>9. Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro.</p> <p>10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</p> <p>11. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>1. Normativa asociada al proceso de cobro.</p> <p>2. Derecho constitucional.</p> <p>3. Derecho Administrativo.</p> <p>4. Herramientas ofimáticas.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración, ▪ Contaduría Pública, ▪ Derecho y Afines, ▪ Economía. <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

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

R



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
|---|----------------------------------|--|-----------|
| NIVEL | DENOMINACION DEL EMPLEO: | CÓDIGO: | GRADO: |
| Profesional | Profesional Universitario | 219 | 18 |
| NO. DE CARGOS: | DEPENDENCIA: | CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | |
| 198 | Donde se ubique el empleo | Quien ejerza la supervisión directa | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | | | |
| Oficina de Cobro Especializado | | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes que requieran gestión especializada, relacionadas con la obtención del pago de las obligaciones tributarias, de conformidad con los procedimientos establecidos. | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones de proceso de cobro y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la normativa y conforme al plan operativo vigente. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo dentro de los términos legales y de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de gestión de Cobro, el Sistema de gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Realizar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones con el fin de garantizar el pago oportuno de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 4. Actualizar las bases de datos que contiene la información de los procesos del área con el fin de garantizar el control de gestión, y que los actos propios de estos procesos se profieran dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes. 5. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 6. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 7. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 8. Brindar soporte en la atención de requerimientos de los órganos de control, de conformidad con los lineamientos institucionales. | | | |



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| | |
|--|---|
| <p>9. Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro.</p> <p>10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros v lineamientos de servicio establecidos.</p> <p>11. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>1. Normativa asociada al proceso de cobro.</p> <p>2. Derecho constitucional.</p> <p>3. Derecho Administrativo.</p> <p>4. Herramientas ofimáticas.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración, ▪ Contaduría Pública, ▪ Derecho y Afines, ▪ Economía. <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| <p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

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

✓

✓





RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
|--|---------------------------|-------------------------------------|--------|
| NIVEL | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | CÓDIGO: | GRADO: |
| Profesional | Profesional Universitario | 219 | 18 |
| NO. DE CARGOS: | DEPENDENCIA: | CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | |
| 198 | Donde se ubique el empleo | Quien ejerza la supervisión directa | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | | | |
| Oficina de Gestión de Cobro | | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de las obligaciones a cargo de los ciudadanos que requieran gestión especializada, relacionadas con la obtención del pago de las obligaciones, de conformidad con los procedimientos establecidos. | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Adelantar las acciones de proceso de cobro y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de obligaciones no tributarias que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la normativa y conforme al plan operativo vigente.2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo dentro de los términos legales y de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de gestión de Cobro, el Sistema de gestión de Calidad y la normativa legal vigente.3. Realizar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones con el fin de garantizar el pago oportuno de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes.4. Actualizar las bases de datos que contiene la información de los procesos del área con el fin de garantizar el control de gestión, y que los actos propios de estos procesos se profieran dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.5. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.6. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo no tributario de su competencia, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.7. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos.8. Brindar soporte en la atención de requerimientos de los órganos de control, de conformidad con los lineamientos institucionales. | | | |



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| | |
|--|---|
| <p>9. Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro.</p> <p>10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros v lineamientos de servicio establecidos.</p> <p>11. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES | |
| <p>1. Normativa asociada al proceso de cobro.</p> <p>2. Derecho constitucional.</p> <p>3. Derecho Administrativo.</p> <p>4. Ofimática.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración, ▪ Contaduría Pública, ▪ Derecho y Afines, ▪ Economía. <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| <p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

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

R

RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
|---|----------------------------------|--|-----------|
| NIVEL | DENOMINACION DEL EMPLEO: | CÓDIGO: | GRADO: |
| Profesional | Profesional Universitario | 219 | 18 |
| NO. DE CARGOS: | DEPENDENCIA: | CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | |
| 198 | Donde se ubique el empleo | Quien ejerza la supervisión directa | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | | | |
| Oficina de Cobro Prejurídico | | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no asignados a otra dependencia, tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias, de conformidad con los procedimientos establecidos. | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Adelantar las acciones de proceso de cobro y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la normativa y conforme al plan operativo vigente. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro prejurídico dentro de los términos legales y de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de gestión de Cobro, el Sistema de gestión de Calidad y la normativa legal vigente. Realizar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones con el fin de garantizar el pago oportuno de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. Actualizar las bases de datos que contiene la información de los procesos del área con el fin de garantizar el control de gestión, y que los actos propios de estos procesos se profieran dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro prejurídico, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. Brindar soporte en la atención de requerimientos de los órganos de control, de conformidad con los lineamientos institucionales. | | | |

RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| | |
|---|---|
| <p>8. Implementar las lógicas de control y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro.</p> <p>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.</p> <p>10. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>1. Normativa asociada al proceso de cobro.</p> <p>2. Derecho constitucional.</p> <p>3. Derecho Administrativo.</p> <p>4. Herramientas ofimáticas.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración, ▪ Contaduría Pública, ▪ Derecho y Afines, ▪ Economía. <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| <p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |



*RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024*

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

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





RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
|---|----------------------------------|--|-----------|
| NIVEL | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | CÓDIGO: | GRADO: |
| Profesional | Profesional Universitario | 219 | 14 |
| NO. DE CARGOS: | DEPENDENCIA: | CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | |
| 193 | Donde se ubique el empleo | Quien ejerza la supervisión directa | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | | | |
| Oficina de Cobro General | | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no asignados a otra dependencia, relacionadas con la sustanciación de los procesos y proyección de actos administrativos, tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias, de conformidad con los procedimientos establecidos. | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente.3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes.4. Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro.5. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos.6. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. | | | |



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 7. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 8. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 9. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta. 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 11. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Herramientas ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración, ▪ Contaduría Pública, ▪ Derecho y Afines, ▪ Economía. | <p>Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| | |
|---|--|
| Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada. | |
| 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional relacionada. | |

R



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
|---|----------------------------------|--|-----------|
| NIVEL | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | CÓDIGO: | GRADO: |
| Profesional | Profesional Universitario | 219 | 14 |
| NO. DE CARGOS: | DEPENDENCIA: | CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | |
| 193 | Donde se ubique el empleo | Quien ejerza la supervisión directa | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | | | |
| Oficina de Gestión de Cobro | | | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | | | |
| Adelantar las acciones relacionadas con el estudio, revisión, control y proyección de los procesos administrativos de cobro coactivo de forma integral hasta su terminación de las obligaciones a favor de la administración central y las localidades, conforme la normatividad vigente. | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de obligaciones no tributarias que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de gestión de Cobro, el Sistema de gestión de Calidad y fa normativa legal vigente. 3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los ciudadanos de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 4. Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas no tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro. 5. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 6. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 7. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo no tributario de | | | |



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| | |
|--|---|
| <p>su competencia, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>8. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos.</p> <p>9. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta.</p> <p>10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>1. Derecho constitucional.</p> <p>2. Derecho Administrativo.</p> <p>3. herramientas Ofimática</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración, ▪ Contaduría Pública, ▪ Derecho y Afines, ▪ Economía. <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| <p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las</p> | |



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

"Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda"

funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.

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





RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
|---|----------------------------------|--|-----------|
| NIVEL | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | CÓDIGO: | GRADO: |
| Profesional | Profesional Universitario | 219 | 14 |
| NO. DE CARGOS: | DEPENDENCIA: | CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | |
| 193 | Donde se ubique el empleo | Quien ejerza la supervisión directa | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | | | |
| Oficina de Cobro Prejurídico | | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no asignados a otra dependencia, tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias, de conformidad con los procedimientos establecidos. | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Adelantar las acciones de cobro prejurídico y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro prejurídico de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de gestión de Cobro, el Sistema de gestión de Calidad y la normativa legal vigente.3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes.4. Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro.5. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos.6. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro prejurídico, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. | | | |

RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| | |
|--|---|
| <p>7. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos.</p> <p>8. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta.</p> <p>9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas v según las políticas, parámetros v lineamientos de servicio establecidos.</p> <p>10. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>1. Normativa asociada al proceso de cobro.</p> <p>2. Derecho constitucional.</p> <p>3. Derecho Administrativo.</p> <p>4. Herramientas ofimáticas.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración, ▪ Contaduría Pública, ▪ Derecho y Afines, ▪ Economía. <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| <p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.</p> | |

P.



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

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

R



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
|--|----------------------------------|--|-----------|
| NIVEL | DENOMINACION DEL EMPLEO: | CÓDIGO: | GRADO: |
| Profesional | Profesional Universitario | 219 | 14 |
| NO. DE CARGOS: | DEPENDENCIA: | CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | |
| 193 | Donde se ubique el empleo | Quien ejerza la supervisión directa | |
| II. AREA FUNCIONAL | | | |
| Oficina de Cobro Especializado | | | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | | | |
| Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes que requieran gestión especializada relacionadas con la sustanciación de los procesos y proyección de actos administrativos tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias, de conformidad con los procedimientos establecidos. | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 4. Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro. 5. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 6. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 7. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino | | | |



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| | |
|---|---|
| <p>a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.</p> <p>8. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos.</p> <p>9. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta</p> <p>10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</p> <p>11. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>1. Normativa asociada al proceso de cobro.</p> <p>2. Derecho constitucional.</p> <p>3. Derecho Administrativo.</p> <p>4. Herramientas ofimáticas.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración, ▪ Contaduría Pública, ▪ Derecho y Afines, ▪ Economía. <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |



*RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024*

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional relacionada.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional relacionada.





RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
|--|----------------------------------|--|---------------|
| NIVEL | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | CÓDIGO: | GRADO: |
| Profesional | Profesional Universitario | 219 | 11 |
| NO. DE CARGOS: | DEPENDENCIA: | CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | |
| 141 | Donde se ubique el empleo | Quien ejerza la supervisión directa | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | | | |
| Oficina de Cobro General | | | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | | | |
| Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no asignados a otra dependencia, relacionadas con la sustanciación de los procesos y proyección de actos administrativos tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias, de conformidad con los procedimientos establecidos. | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.2. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente.3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente.4. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes.5. Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro.6. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos. | | | |



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 7. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 8. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 9. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 10. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta. 11. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 12. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Herramientas ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración, ▪ Contaduría Pública, ▪ Derecho y Afines, ▪ Economía. | <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| | |
|--|--|
| Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. | |

T



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
|---|---------------------------|-------------------------------------|--------|
| NIVEL | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | CÓDIGO: | GRADO: |
| Profesional | Profesional Universitario | 219 | 11 |
| NO. DE CARGOS: | DEPENDENCIA: | CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | |
| 141 | Donde se ubique el empleo | Quien ejerza la supervisión directa | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | | | |
| Oficina de Cobro Especializado | | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes que requieran gestión especializada relacionadas con la sustanciación de los procesos y proyección de actos administrativos, tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias, de conformidad con los procedimientos establecidos. | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos. | | | |

RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 7. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 8. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 9. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 10. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta. 11. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas v según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 12. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Herramientas ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración, ▪ Contaduría Pública, ▪ Derecho y Afines, | <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| | |
|--|--|
| ▪ Economía. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. | |

LP





RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
|---|---------------------------|-------------------------------------|--------|
| NIVEL | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | CÓDIGO: | GRADO: |
| Profesional | Profesional Universitario | 219 | 11 |
| NO. DE CARGOS: | DEPENDENCIA: | CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | |
| 141 | Donde se ubique el empleo | Quien ejerza la supervisión directa | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | | | |
| Oficina de Gestión de Cobro | | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de las obligaciones a cargo de los ciudadanos que requieran gestión especializada relacionadas con la sustanciación de los procesos y la proyección de actos administrativos tendientes a la obtención del pago de las obligaciones, de conformidad con los procedimientos establecidos. | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Proyectar y hacer seguimiento a las resoluciones de facilidades de pago proferidas dentro de los procesos de cobro.2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente.3. Realizar, mantener y actualizar el registro de las medidas cautelares existentes con el fin de garantizar su seguimiento y control efectivo de manera eficiente y segura.4. Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas no tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro.5. Realizar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones con el fin de garantizar el pago oportuno de los saldos insolutos que adeuden los ciudadanos de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes.6. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.7. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo no tributario de su competencia, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. | | | |

57



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| | |
|--|---|
| 8. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales de acuerdo con los procesos y procedimientos. 9. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 11. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Ofimática. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración, ▪ Contaduría Pública, ▪ Derecho y Afines, ▪ Economía. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. | |

7.



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
|--|----------------------------------|--|-----------|
| NIVEL | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | CÓDIGO: | GRADO: |
| Profesional | Profesional Universitario | 219 | 11 |
| NO. DE CARGOS: | DEPENDENCIA: | CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | |
| 141 | Donde se ubique el empleo | Quien ejerza la supervisión directa | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | | | |
| Oficina de Cobro Prejurídico | | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no asignados a otra dependencia, relacionadas con la sustanciación de los procesos y proyección de actos administrativos, tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias, de conformidad con los procedimientos establecidos. | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Adelantar las acciones de cobro prejurídico y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.2. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente.3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro prejurídico de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente.4. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes.5. Implementar las lógicas de control, campañas y programas que permitan optimizar el recaudo de las deudas tributarias de conformidad con las políticas de la Dirección de Cobro. | | | |

6.



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| | |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 6. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 7. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro prejurídico, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 8. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 9. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta. 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas v según las políticas, parámetros v lineamientos de servicio establecidos. 11. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional. 3. Derecho Administrativo. 4. Herramientas ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMÚNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración, ▪ Contaduría Pública, | <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Derecho y Afines,▪ Economía. <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada. | |

R



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
|--|----------------------------------|--|-----------|
| NIVEL | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | CÓDIGO: | GRADO: |
| Profesional | Profesional Universitario | 219 | 05 |
| NO. DE CARGOS: | DEPENDENCIA: | CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | |
| 53 | Donde se ubique el empleo | Quien ejerza la supervisión directa | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | | | |
| Oficina de Cobro General | | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no asignados a otra dependencia, relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias. | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 4. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 5. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 6. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. | | | |

AF

RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| | |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 7. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 8. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta. 9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 10. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional 3. Derecho administrativo. 4. Herramientas ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración, ▪ Contaduría Pública, ▪ Derecho y Afines, ▪ Economía. <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| No aplican alternativas. | |

A.

RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
|--|----------------------------------|--|-----------|
| NIVEL | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | CÓDIGO: | GRADO: |
| Profesional | Profesional Universitario | 219 | 05 |
| NO. DE CARGOS: | DEPENDENCIA: | CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | |
| 53 | Donde se ubique el empleo | Quien ejerza la supervisión directa | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | | | |
| Oficina de Cobro Especializado | | | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | | | |
| Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias. | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 4. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 5. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 6. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. | | | |

RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| | |
|--|---|
| <p>7. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos.</p> <p>8. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta.</p> <p>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.</p> <p>10. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>1. Normativa asociada al proceso de cobro.</p> <p>2. Derecho constitucional</p> <p>3. Derecho administrativo.</p> <p>4. Herramientas ofimáticas.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración, ▪ Contaduría Pública, ▪ Derecho y Afines, ▪ Economía. <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| <p>No aplican alternativas.</p> | |

RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
|--|----------------------------------|--|-----------|
| NIVEL | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | CÓDIGO: | GRADO: |
| Profesional | Profesional Universitario | 219 | 05 |
| NO. DE CARGOS: | DEPENDENCIA: | CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | |
| 53 | Donde se ubique el empleo | Quien ejerza la supervisión directa | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | | | |
| Oficina de Cobro Prejurídico | | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias. | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones de cobro prejurídico y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro prejurídico de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 4. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 5. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro prejurídico, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 6. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. | | | |

RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| | |
|---|---|
| <p>7. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta.</p> <p>8. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas v según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</p> <p>9. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>1. Normativa asociada al proceso de cobro.</p> <p>2. Derecho constitucional</p> <p>3. Derecho administrativo.</p> <p>4. Herramientas ofimáticas.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración, ▪ Contaduría Pública, ▪ Derecho y Afines, ▪ Economía. <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| <p>No aplican alternativas.</p> | |

RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
|---|----------------------------------|--|-----------|
| NIVEL | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | CÓDIGO: | GRADO: |
| Profesional | Profesional Universitario | 219 | 01 |
| NO. DE CARGOS: | DEPENDENCIA: | CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | |
| 96 | Donde se ubique el empleo | Quien ejerza la supervisión directa | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | | | |
| Oficina de Cobro General | | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| Apoyar la ejecución de las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales de los contribuyentes no asignados a otra dependencia, tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias. | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 4. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 5. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 6. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 7. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta. | | | |

RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| | |
|---|---|
| <p>8. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</p> <p>9. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>1. Normativa asociada al proceso de cobro.</p> <p>2. Derecho constitucional y Derecho administrativo.</p> <p>3. Herramientas ofimáticas.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERARQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración, ▪ Contaduría Pública, ▪ Derecho y Afines, ▪ Economía. <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>No requiere experiencia.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| <p>No aplican alternativas.</p> | |

RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
|---|----------------------------------|--|-----------|
| NIVEL | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | CÓDIGO: | GRADO: |
| Profesional | Profesional Universitario | 219 | 01 |
| NO. DE CARGOS: | DEPENDENCIA: | CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | |
| 96 | Donde se ubique el empleo | Quien ejerza la supervisión directa | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | | | |
| Oficina de Cobro Especializado | | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| Apoyar la ejecución de las acciones propias del proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales, tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias. | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 4. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 5. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 6. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 7. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta. | | | |

RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| | |
|---|---|
| <p>8. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</p> <p>9. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>1. Normativa asociada al proceso de cobro.</p> <p>2. Derecho constitucional</p> <p>3. Derecho administrativo.</p> <p>4. Herramientas ofimáticas.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración, ▪ Contaduría Pública, ▪ Derecho y Afines, ▪ Economía. <p>Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>No requiere experiencia.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| <p>No aplican alternativas.</p> | |

RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
|---|----------------------------------|--|-----------|
| NIVEL | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | CÓDIGO: | GRADO: |
| Profesional | Profesional Universitario | 219 | 01 |
| NO. DE CARGOS: | DEPENDENCIA: | CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | |
| 96 | Donde se ubique el empleo | Quien ejerza la supervisión directa | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | | | |
| Oficina de Gestión de Cobro | | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| Apoyar la ejecución de las acciones propias del proceso de cobro coactivo tendientes a la obtención del pago de las obligaciones no tributarias. | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar las acciones de cobro coactivo y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de las obligaciones no tributarias que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. 2. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro coactivo de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. 3. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los ciudadanos de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. 4. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos. 5. Proyectar las resoluciones que resuelvan la segunda instancia del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos. 6. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 7. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta. 8. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. | | | |



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| | |
|--|--|
| 9. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional 3. Derecho administrativo. 4. Ofimática. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Aprendizaje continuo▪ Orientación a resultados▪ Orientación al usuario y al ciudadano▪ Compromiso con la organización▪ Trabajo en equipo▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none">▪ Aporte técnico-profesional▪ Comunicación efectiva▪ Gestión de procedimientos▪ Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: <ul style="list-style-type: none">▪ Administración,▪ Contaduría Pública,▪ Derecho y Afines,▪ Economía. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | No requiere experiencia. |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| No aplican alternativas. | |

R



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
|---|---------------------------|-------------------------------------|--------|
| NIVEL | DENOMINACION DEL EMPLEO: | CÓDIGO: | GRADO: |
| Profesional | Profesional Universitario | 219 | 01 |
| NO. DE CARGOS: | DEPENDENCIA: | CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | |
| 96 | Donde se ubique el empleo | Quien ejerza la supervisión directa | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | | | |
| Oficina de Cobro Prejurídico | | | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | | | |
| Apoyar la ejecución de las acciones propias del proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales, tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias. | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Adelantar las acciones de cobro prejurídico y proyectar y hacer seguimiento a las facilidades de pago de los impuestos distritales que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro prejurídico de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente. Ejecutar las gestiones necesarias para la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones, con el fin de garantizar el pago de los saldos insolutos que adeuden los contribuyentes de conformidad con los lineamientos y procedimientos vigentes. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales, las medidas cautelares decretadas y el inventario de bienes embargados y secuestrados, de acuerdo con los procesos y procedimientos. Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. Gestionar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área con oportunidad y completitud en la respuesta. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo. | | | |

74



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|---|--|
| 1. Normativa asociada al proceso de cobro. 2. Derecho constitucional 3. Derecho administrativo. 4. Herramientas ofimáticas. | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Aprendizaje continuo▪ Orientación a resultados▪ Orientación al usuario y al ciudadano▪ Compromiso con la organización▪ Trabajo en equipo▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none">▪ Aporte técnico-profesional▪ Comunicación efectiva▪ Gestión de procedimientos▪ Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: <ul style="list-style-type: none">▪ Administración,▪ Contaduría Pública,▪ Derecho y Afines,▪ Economía. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | No requiere experiencia. |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| No aplican alternativas. | |

T⁸



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
|---|----------------------------------|--|-----------|
| NIVEL | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | CÓDIGO: | GRADO: |
| Técnico | Técnico Operativo | 314 | 17 |
| NO. DE CARGOS: | DEPENDENCIA: | CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | |
| 41 | Donde se ubique el empleo | Quien ejerza la supervisión directa | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | | | |
| Oficina de Cobro General | | | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | | | |
| Ejecutar las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del modelo de gestión y servicio tributario, de manera oportuna y acorde con las metas propuestas por la entidad. | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Realizar los cruces de información, procesamiento, reparto y control de la correspondencia que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria. Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento de cada uno de los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo. Realizar actividades de asistencia técnica de los procesos del área y sugerir alternativas de tratamiento o nuevos procesos observando los lineamientos del plan de control y servicio de la Dirección de Cobro. Elaborar documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas y flujogramas que se requieran para el desarrollo de los procesos del área y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas v según las políticas, parámetros v lineamientos de servicio establecidos. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo. | | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Normas sobre archivo. Herramientas informáticas. Sistema de Gestión documental. Manejo de bases de datos. Sistemas de Gestión de Calidad. | | | |

RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
|---|--|
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad |
| ESPECIALES (Resolución 629 de 2018) | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de las tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica, en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración; ▪ Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; ▪ Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; ▪ Ingeniería Industrial y Afines. <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| <p>1. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático.</p> | |

RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
|--|----------------------------------|---|-----------|
| NIVEL | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | CÓDIGO: | GRADO: |
| Técnico | Técnico Operativo | 314 | 09 |
| NO. DE CARGOS: | DEPENDENCIA: | CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | |
| 100 | Donde se ubique el empleo | Quien ejerza la supervisión directa | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | | | |
| Oficina de Cobro Especializado | | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| Realizar las acciones de soporte en las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del modelo de gestión y servicio, de manera oportuna y acorde con las metas propuestas por la entidad. | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria. 2. Llevar los registros a los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, que permita el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo. 3. Actualizar diariamente las bases de datos de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Apoyar la elaboración de documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas y flujogramas que se requieran para el desarrollo de los procesos del área y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas. 5. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 6. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo. | | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre archivo. 2. Herramientas informáticas. 3. Sistema de Gestión documental. 4. Manejo de bases de datos. 5. Sistemas de Gestión de Calidad | | | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad Técnica | |

RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad |
| ESPECIALES (Resolución 629 de 2018) | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Manejo de la información y de los recursos ▪ Uso de las tecnologías de la información y la comunicación ▪ Confiabilidad técnica ▪ Capacidad de análisis | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica, en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administración; ▪ Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; ▪ Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; ▪ Ingeniería Industrial y Afines. <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> | <p align="center">No requiere experiencia.</p> |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| <p align="center">No aplican alternativas.</p> | |

RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
|--|----------------------------------|--|-----------|
| NIVEL | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | CÓDIGO: | GRADO: |
| Técnico | Técnico Operativo | 314 | 09 |
| NO. DE CARGOS: | DEPENDENCIA: | CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | |
| 100 | Donde se ubique el empleo | Quien ejerza la supervisión directa | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | | | |
| Oficina de Cobro General | | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| Realizar las acciones de soporte en las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del modelo de gestión y servicio de manera oportuna y acorde con las metas propuestas por la entidad. | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria. 2. Llevar los registros a los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, que permita el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo. 3. Actualizar diariamente las bases de datos de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Apoyar la elaboración de documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas y flujogramas que se requieran para el desarrollo de los procesos del área y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas. 5. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 6. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo. | | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre archivo. 2. Herramientas informáticas. 3. Sistema de Gestión documental. 4. Manejo de bases de datos. 5. Sistemas de Gestión de Calidad | | | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | |
| COMUNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Aprendizaje continuo▪ Orientación a resultados▪ Orientación al usuario y al ciudadano▪ Compromiso con la organización▪ Trabajo en equipo▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none">▪ Confiabilidad Técnica▪ Disciplina▪ Responsabilidad |
| ESPECIALES (Resolución 629 de 2018) | |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Manejo de la información y de los recursos▪ Uso de las tecnologías de la información y la comunicación▪ Confiabilidad técnica▪ Capacidad de análisis | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica, en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none">▪ Administración;▪ Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas;▪ Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;▪ Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | No requiere experiencia |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| No aplican alternativas. | |

20



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
|---|----------------------------------|---|-----------|
| NIVEL | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | CÓDIGO: | GRADO: |
| Técnico | Técnico Operativo | 314 | 09 |
| NO. DE CARGOS: | DEPENDENCIA: | CARGO DEL JEFE INMEDIATO: | |
| 100 | Donde se ubique el empleo | Quien ejerza la supervisión directa | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | | | |
| Oficina de Gestión de Cobro | | | |
| III. PROPOSITO PRINCIPAL | | | |
| Realizar las acciones de soporte en las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del proceso de cobro a favor de la administración, a fin de que este se desarrolle de manera eficiente de conformidad con la normativa vigente. | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar la realización de los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria. 2. Llevar los registros a los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, que permita el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo. 3. Actualizar diariamente las bases de datos, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Elaborar los oficios y autos necesarios conforme a la normatividad vigente. 5. Hacer la búsqueda de bienes dejando los soportes respectivos conforme a los procesos y los procedimientos. 6. Atender a usuarios internos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 7. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo. | | | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Normas sobre archivo. 2. Herramientas informáticas. 3. Sistema de Gestión documental. 4. Manejo de bases de datos. 5. Sistemas de Gestión de Calidad | | | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | | | |
| COMÚNES | | POR NIVEL JERÁRQUICO | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo | | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad Técnica | |



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">▪ Orientación a resultados▪ Orientación al usuario y al ciudadano▪ Compromiso con la organización▪ Trabajo en equipo▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none">▪ Disciplina▪ Responsabilidad |
| ESPECIALES (Resolución 629 de 2018) | |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Manejo de la información y de los recursos▪ Uso de las tecnologías de la información y la comunicación▪ Confiabilidad técnica▪ Capacidad de análisis | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica, en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: <ul style="list-style-type: none">▪ Administración;▪ Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas;▪ Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines;▪ Ingeniería Industrial y Afines. <ul style="list-style-type: none">▪ Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. | No requiere experiencia |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| No aplican alternativas. | |

PA



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| I. IDENTIFICACIÓN | | | |
|--|----------------------------------|--|---------------------------|
| NIVEL | DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: | CÓDIGO: | GRADO: |
| Asistencial | Auxiliar Administrativo | 407 | 22 |
| NO. DE CARGOS: | DEPENDENCIA: | TIPO DE EMPLEOS: | CARGO DEL JEFE INMEDIATO: |
| 42 | Donde se ubique el empleo | Quien ejerza la supervisión directa | |
| II. ÁREA FUNCIONAL | | | |
| Oficina de Gestión de Cobro | | | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | | | |
| Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión documental y archivo de la SDH, con la debida oportunidad, calidad y responsabilidad. | | | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo - SIGA. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad requerida y en concordancia con los procedimientos respectivos del sistema de gestión de calidad. Realizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control utilizando los instrumentos definidos para este fin. Elaborar documentos y/o comunicaciones de acuerdo con normas técnicas y los lineamientos impartidos por el superior inmediato. Reproducir mediante fotocopias, los documentos de trabajo que sean solicitados o que se requieran para cumplir con los requisitos de información del área de acuerdo con los procedimientos establecidos. Cargar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas en relación con los procesos y procedimientos de la dependencia, manteniendo la información actualizada. Atender a usuarios internos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros v lineamientos de servicio establecidos. | | | |



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”

| | |
|---|--|
| 10. Las demás que sean asignadas por el jefe superior inmediato de acuerdo con el nivel y el propósito del empleo. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| 1. Sistema de gestión de Calidad 2. Gestión Documental 3. Técnicas de Redacción 4. Manejo de equipos de impresión y cómputo 5. Ofimática | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <ul style="list-style-type: none">▪ Aprendizaje continuo▪ Orientación a resultados▪ Orientación al usuario y al ciudadano▪ Compromiso con la organización▪ Trabajo en equipo▪ Adaptación al cambio | <ul style="list-style-type: none">▪ Manejo de la información▪ Relaciones interpersonales▪ Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad | Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada |
| VIII. ALTERNATIVA | |
| No aplican alternativas. | |

Artículo 2º. En el momento de la posesión, la Subdirección de Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en la presente Resolución. Los jefes inmediatos orientarán al empleado en el cumplimiento de sus funciones.

Artículo 3º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, modifica y adiciona en lo pertinente la Resolución SDH-000101 del 15 de abril de 2015 y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE, PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

de 2024

85



RESOLUCION No. SDH-000023
25 DE ENERO DE 2024

“Por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos públicos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de Hacienda”



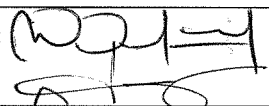
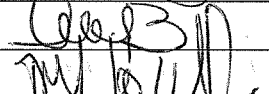
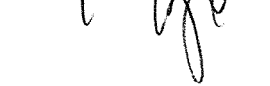
ANA MARÍA CADENA RUÍZ
Secretaría Distrital de Hacienda

REFRENDADO POR:



NIDIA ROCÍO VARGAS
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

29 ENE 2024

| | | |
|-----------------|--|---|
| Aprobado por | <i>Diana Blanco Garzón – Subsecretaria General SHD</i> <i>Diego Armando Chitiva Sánchez – Director de Gestión Corporativa SDH</i> |  |
| Revisado por: | <i>Ingrid Marcela Barrera Correa – Subdirectora del Talento Humano SDH</i> |  |
| Proyectado por: | <i>Tania Margarita López Llamas- Asesora Dirección de Gestión Corporativa</i> |  |