



**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

**EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA**

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 13 y 28 del Decreto Ley 785 de 2005; el artículo 1º del Decreto Distrital 101 de 2004, y

**CONSIDERANDO**

Que mediante el Decreto Distrital No. 600 del 22 de diciembre de 2014 se estableció la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que mediante el Decreto Distrital No. 601 del 22 de diciembre de 2014 se modificó la estructura interna y funcional de la Secretaría Distrital de Hacienda y se dictaron otras disposiciones.

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

Que mediante la Resolución No. SDH-000284 del 22 de diciembre de 2014 se estableció el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que mediante el Decreto No. 2484 del 2 de diciembre de 2014 expedido por el Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP) y por el cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005, en el Artículo 5º se estableció que *“(...) las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), (...).*

Que el Artículo 9º del citado Decreto establece que: *“Los organismos y entidades de orden territorial ajustarán sus manuales específicos de funciones y de competencias laborales, dentro de los seis (6) meses siguientes a la publicación del presente decreto. (...)*”

Que el párrafo 3º del Artículo 5º del citado Decreto señala que: *“En las convocatorias a concurso para la provisión de los empleos de carrera, se indicarán los núcleos básicos de conocimiento de acuerdo con la clasificación contenida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES), o bien las disciplinas académicas o profesiones específicas que se requieran para el desempeño del empleo, de las previstas en el respectivo manual específico de funciones y de competencias laborales, de acuerdo con las necesidades del servicio y de la institución”.*



## **RESOLUCION No. SDH-000101** **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Que mediante Concepto Técnico con radicado No. 20146000168151 expedido por la Dirección Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública (DAFP), se *manifestó que “(...) no se considera viable que en el manual específico de funciones y de competencias laborales que adopte una entidad pública se pueda optar por uno u otro, siendo pertinente, que en el manual específico de funciones y competencias laborales las entidades públicas indiquen los núcleos básicos del conocimiento y no por disciplinas académicas. (...)”*

Que mediante Circular No. 003 del 28 de enero de 2015, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital solicitó ajustar los Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales en todas las Entidades y Organismos Distritales conforme a las disposiciones y regulación establecidas en el Decreto 2484 de 2014.

Que de acuerdo con lo anterior, se hace necesario establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda indicando únicamente los núcleos básicos de conocimiento correspondientes para cada caso.

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

En mérito de lo expuesto,

### **RESUELVE:**

**Artículo 1º.** Establecer el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda, así:

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretario de Despacho
Código:	020
Grado:	09
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar el cumplimiento de la misión institucional de la Secretaría Distrital de Hacienda en concordancia con las normas distritales y el cumplimiento del Plan de Desarrollo y de Obras Públicas del Distrito Capital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar y orientar, bajo las directrices del Alcalde o Alcaldesa Mayor y de los Consejos Superiores de la Administración Distrital, la formulación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del Sector Hacienda, de acuerdo con lo enmarcado en el plan de desarrollo.</li> <li>2. Orientar, coordinar y controlar la gestión de las entidades adscritas y vinculadas pertenecientes al sector Hacienda, de acuerdo con las políticas del sector.</li> <li>3. Dirigir y coordinar las funciones atribuidas a la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con lo estipulado en las normas y disposiciones legales vigentes.</li> <li>4. Dirigir y desarrollar la política del Distrito Capital en materia fiscal, tributaria, presupuestal, contable, de tesorería y de crédito, de acuerdo con los lineamientos definidos el Plan de Desarrollo vigente y en las normas que regulan las finanzas del Distrito.</li> <li>5. Señalar las políticas generales de la Secretaría de Hacienda, velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de sus funciones y coordinar las actividades de su dependencia en cumplimiento del Plan Estratégico de la entidad.</li> <li>6. Ejercer la interlocución ante el Concejo Distrital en las materias de competencia de la Secretaría de conformidad con las directrices impartidas por la Alcaldía Mayor de Bogotá.</li> <li>7. Coordinar la elaboración del Proyecto de Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y elaborar la Estrategia Financiera del Plan de conformidad con lo consignado en el Programa de Gobierno, en los estudios, proyecciones financieras y normatividad relacionada.</li> <li>8. Asesorar en el señalamiento de las políticas Distritales en materia de planes y programas de desarrollo económico, social y de obras públicas, en materia presupuestal y de endeudamiento público, a través de su participación en el Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal con el debido sustento técnico.</li> <li>9. Presentar anualmente ante el Concejo Distrital, el proyecto de presupuesto anual de rentas y gastos, y colaborar con el mismo en su respectivo trámite, suministrando datos e informaciones y coordinando las labores de la Administración ante el Concejo, dentro del plazo señalado en las respectivas normas.</li> <li>10. Impartir instrucciones para la planeación y el control de las actividades relacionadas con la investigación, determinación, recaudación, cobro y discusión de los impuestos distritales, de conformidad con las metas establecidas.</li> <li>11. Presentar a consideración del Alcalde Mayor los proyectos de decreto relacionados con las funciones de la Secretaría de acuerdo con la normatividad vigente sobre el tema.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

12. Autorizar la emisión de títulos y demás documentos de deuda pública y la compra de títulos valores del Distrito Capital siguiendo las directrices definidas en la estrategia financiera del Plan de Desarrollo y de acuerdo con los procedimientos y normativa sobre el particular.
13. Formular las políticas de financiamiento interno y externo del Distrito Capital y de las Entidades descentralizadas, registrar y controlar su ejecución y servicio de acuerdo con las directrices definidas en la estrategia financiera del Plan de Desarrollo.
14. Asistir a las sesiones de las Juntas o Consejos Directivos que presida o de los cuales sea miembro y a las demás en donde su presencia sea requerida, siguiendo las directrices definidas en el Plan de Desarrollo. La asistencia a estas sesiones podrá delegarla en el Subsecretario Técnico de Hacienda.
15. Presentar al Alcalde Mayor y al Concejo Distrital los informes que le sean requeridos sobre las actividades propias de su Despacho en cumplimiento de las normas que así lo exijan.
16. Presentar ante el Concejo Distrital los proyectos de acuerdo relacionados con asuntos propios de la Secretaría de acuerdo con las directrices impartidas por la Alcaldía Mayor
17. Impartir instrucciones de carácter general sobre aspectos técnicos y de interpretación en relación con los asuntos propios de la Administración Hacendaría, de conformidad con las normas y lineamientos financieros del Distrito Capital
18. Dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos de la Institución, en concordancia con los planes de desarrollo y las políticas trazadas en el Plan Estratégico de la entidad
19. Organizar el funcionamiento de la Entidad, proponer ajustes a la organización interna y demás disposiciones que regulan los procedimientos y trámites administrativos internos de acuerdo con los requerimientos necesarios para el cumplimiento de la misión de la entidad.
20. Nombrar, incorporar, retirar, asignar y trasladar los funcionarios de la Secretaría de Hacienda de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
21. Redistribuir los empleos de la planta global, reasignar las funciones de los cargos y conformar grupos internos de trabajo, de acuerdo con la estructura organizacional, las necesidades del servicio y los programas y proyectos de la Secretaría.
22. Expedir los actos administrativos que le correspondan y decidir sobre los recursos legales que se interpongan contra los mismos de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
23. Aplicar las sanciones a que haya lugar, de conformidad con las normas legales vigentes.
24. Hacer efectivas las sanciones impuestas, respecto de los servidores y ex servidores públicos de la Entidad dentro de los términos establecidos en el Código Disciplinario Único.
25. Promover el conocimiento y cumplimiento generalizado de las normas vigentes en materia fiscal, tributaria, presupuestal, de tesorería, crédito público y contable en cumplimiento de la misión de la entidad.
26. Suscribir los contratos de garantía que respaldan los acuerdos de pago de las obligaciones tributarias en cumplimiento de las normas legales vigentes.
27. Suscribir a nombre del Distrito Capital los contratos correspondientes a asuntos relativos a la Secretaría Distrital de Hacienda conforme con la Ley, la delegación del Alcalde Mayor y demás normas pertinentes.
28. Presentar los informes requeridos por los organismos administrativos y de control político y fiscal, en cumplimiento de las normas legales vigentes.
29. Propender por el mejoramiento y fortalecimiento de la imagen institucional y de la atención a la ciudadanía, en cumplimiento de las normas legales vigentes
30. Dirigir y orientar la consecución de recursos provenientes de donaciones, cooperación y aportes voluntarios, cuando así se requiera con el fin de financiar el presupuesto distrital de acuerdo con el plan de desarrollo, las políticas y capacidades de endeudamiento distritales.
31. Dirigir y orientar la consecución de préstamos, empréstitos y créditos de recursos de la banca multilateral y extranjera cuando así se requiera con fin de financiar proyectos de inversión para el Distrito

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

- Capital de acuerdo con el plan de desarrollo, las políticas y capacidades de endeudamiento distritales.
32. Fallar en segunda instancia las investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores y ex servidores de la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme a lo estipulado en las normas vigentes.
33. Dirigir los procesos de enajenación de acciones que se encuentren administradas por la Secretaría Distrital de Hacienda y autorizadas por el Concejo Distrital conforme con las políticas, los procedimientos y la normativa vigente.
34. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Finanzas Públicas distritales y nacionales.
2. Impuestos, presupuesto, contabilidad, crédito público, tesorería y riesgos en el ámbito Distrital.
3. Análisis financiero.
4. Políticas y lineamientos de desarrollo sectorial y regional de Bogotá D.C.
5. Gerencia Pública y de resolución de conflictos
6. Herramientas de Ofimática

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

Formación Académica: Título Profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, Economía, Administración, Contaduría y Afines, Ciencias de la Educación, Ciencias de la Salud, Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines, Matemáticas, Ciencias Naturales, Agronomía, Veterinaria y Afines, Bellas Artes. . Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado.

Experiencia: Sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional o docente.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	08
Número de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Subsecretario Técnico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, proyectar y formular proyectos, planes y programas en las funciones de dirección, coordinación y control de la gestión técnica de las dependencias a su cargo, de conformidad con la normativa vigente y en concordancia con las directrices del Secretario Distrital de Hacienda, las políticas institucionales y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la formulación de Políticas, Planes y Programas en materia Fiscal y de la Hacienda Pública del Distrito enmarcado en el Plan de Desarrollo Nacional, el Plan de Desarrollo Distrital, el Marco Fiscal de Mediano Plazo y el Presupuesto Distrital.</li> <li>2. Establecer lineamientos y directrices con el fin de generar unidad de criterio en la formulación de los planes, programas y proyectos que desarrollan las áreas a su cargo.</li> <li>3. Coordinar la implementación de las mejoras en los procesos, y servicios misionales que deban realizarse como producto de solicitudes, quejas, reclamos, y sugerencias que se presenten en la Secretaría Distrital de Hacienda sobre los procesos bajo su coordinación y que consolida la Subsecretaría General.</li> <li>4. Coordinar la asesoría técnica que presta la Secretaría Distrital de Hacienda en la puesta en marcha de alianzas de participación público privadas (APPS) que generen valor agregado conforme a la misión e intereses de del Distrito.</li> <li>5. Asesorar al (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda en sus relaciones con el Concejo de Bogotá, de acuerdo con las directrices y requerimientos institucionales.</li> <li>6. Coordinar el trámite y observaciones de los Proyectos de Acuerdo de iniciativa de la Administración Distrital o del Concejo de acuerdo con las necesidades institucionales, las directrices del Secretario y la normativa vigente.</li> <li>7. Asesorar al (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda en sus relaciones con el Congreso de la República, de acuerdo con las directrices y requerimientos institucionales.</li> <li>8. Coordinar el análisis y observaciones de los Proyectos de Ley y Proyectos de Acto Legislativo realizados de acuerdo con las necesidades institucionales, las directrices del Secretario y la normativa vigente.</li> <li>9. Asesorar al Despacho del (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda en sus relaciones con entidades del orden nacional o territorial, dirigiendo y coordinando la agenda de asuntos estratégicos de la Entidad de acuerdo con las directrices y requerimientos institucionales.</li> <li>10. Asesorar al Despacho del (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda en sus relaciones con instituciones de carácter privado, gremios, organizaciones no gubernamentales y otros sectores de la ciudadanía, dirigiendo y coordinando la agenda de asuntos estratégicos de la Entidad con el fin de articular iniciativas de interés para las finanzas Distritales de acuerdo con las directrices y requerimientos</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

institucionales.

11. Asesorar y dirigir el apoyo técnico a las entidades adscritas y vinculadas pertenecientes al Sector Hacienda así como aquellas que requieran las Entidades de los demás Sectores del Orden Distrital en concordancia con las necesidades de las mismas.
12. Asesorar al Despacho del (la) Secretario (a) Distrital de Hacienda en la interacción y coordinación con las Entidades de los demás Sectores del Orden Distrital así como aquella que requieran las Entidades de los demás Sectores del Orden Distrital con criterios de oportunidad y de conformidad con las directrices institucionales.
13. Coordinar los estudios, análisis y evaluaciones sobre el impacto fiscal del establecimiento y/o modificación de políticas públicas representadas en subsidios, tarifas y demás actos administrativos relacionados con los costos de los servicios que presta o controla el Distrito Capital con el debido sustento técnico.
14. Coordinar los asuntos que debe conocer el Comité de Dirección que tengan impacto fiscal y que surjan en las juntas, comités o similares, en donde participen los delegados de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las directrices y requerimientos institucionales.
15. Coordinar la gestión técnica de las dependencias a su cargo, con criterios de eficiencia y eficacia.
16. Coordinar la preparación y presentación de informes, estudios, análisis, evaluación y reportes técnicos requeridos por el Secretario Distrital de Hacienda o por cualquier organismo o Entidad, en las materias de su competencia con oportunidad y el debido sustento técnico.
17. Coordinar la elaboración de estudios y la formulación de proyectos institucionales que impacten estratégica, operacional y funcionalmente la gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente y la metodología y lineamientos establecidos por la Entidad.
18. Coordinar la respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Subsecretaría o delegados por el Secretario Distrital de Hacienda con oportunidad y exactitud.
19. Representar previa delegación en los Comités, Consejos y/o Juntas Directivas, al Secretario Distrital de Hacienda.
20. Implementar, mantener y mejorar los componentes del sistema integrado de gestión a su cargo de acuerdo con las metodologías y procesos establecidos.
21. 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.
22. 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.
23. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
24. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Administración Pública Distrital
2. Plan de Desarrollo Económico, Social y de obras públicas de Bogotá.
3. Hacienda Pública Distrital
4. Gerencia de proyectos estratégicos.
5. Régimen legal y Organización administrativa del Distrito.
6. Herramientas de Ofimática

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y doce (12) meses de experiencia profesional o docente.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional o docente dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	08
Número de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Subsecretario General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación e implementación de Políticas, Planes, Programas, Proyectos y Estrategias para la Entidad, y ejercer las funciones de coordinación y control en materias de gestión jurídica, tecnológica, administrativa, financiera y de atención al ciudadano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la formulación, implementación y evaluación de Políticas, Planes, Programas, Proyectos y Estrategias para la entidad, ejerciendo la coordinación y control en materia de gestión jurídica, tecnológica, corporativa y de atención al ciudadano.</li> <li>2. Establecer lineamientos y directrices con el fin de generar unidad de criterio en la formulación de los planes, programas y proyectos que desarrollan las áreas a su cargo.</li> <li>3. Revisar los documentos relacionados con los lineamientos y directrices expedidos con el fin de generar unidad de criterio en la formulación de los planes, programas y proyectos que desarrollan las áreas a cargo de la Subsecretaría General.</li> <li>4. Coordinar la implementación de acciones administrativas relacionadas con la gestión de las Entidades Liquidadas a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>5. Coordinar la adecuada atención y defensa de los derechos de los ciudadanos a través de la gestión de solicitudes, quejas, reclamos, sugerencias y soluciones, en la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>6. Liderar la implementación de mejoras en los procesos, y servicios que se deban realizar como producto de solicitudes, quejas, reclamos, y sugerencias que se presenten en la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>7. Coordinar la implementación de mejoras en los procesos, y servicios que se deban realizar como producto de solicitudes, quejas, reclamos, y sugerencias que se presenten en la Secretaría Distrital de Hacienda, con la Subsecretaría Técnica y la Oficina de Atención al ciudadano.</li> <li>8. Liderar la elaboración del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las mejores prácticas, generando mejora continua a través de la innovación.</li> <li>9. Coordinar las acciones necesarias para fortalecer el Sistema de Información Hacendaria y hacer seguimiento al tipo de información que se produzca.</li> <li>10. Coordinar la gestión técnica de las áreas bajo su coordinación, con criterios de eficiencia y eficacia.</li> <li>11. Coordinar la preparación y presentación de informes, estudios, análisis, evaluación y reportes técnicos requeridos por el Secretario Distrital de Hacienda o por cualquier organismo o Entidad, en las materias de su competencia con oportunidad y el debido sustento técnico.</li> <li>12. Coordinar con la Subsecretaría Técnica la presentación de informes sobre la participación de los delegados de la Secretaría Distrital de Hacienda en los diferentes comités sectoriales, consejos, comisiones, juntas, o similares en particular sobre los asuntos que deba conocer el Comité de Dirección por su impacto fiscal de acuerdo con la normativa vigente.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

13. Coordinar a la participación de los delegados de la Secretaría Distrital de Hacienda en las diferentes instancias fijadas en la estructura de la Administración Distrital que requieran la presencia de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Representar previa delegación en los Comités, Consejos y/o Juntas Directivas D50 al Secretario de Hacienda.
15. Coordinar la elaboración de estudios y la formulación de proyectos institucionales que impacten estratégica, operacional y funcionalmente la gestión de la entidad de acuerdo con la normativa vigente y la metodología y lineamientos establecidos por la Entidad.
16. Coordinar con la Dirección Jurídica el desarrollo de la etapa precontractual enmarcado en el Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, Acuerdos de Gestión y demás Planes Operativos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
17. Coordinar la respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Subsecretaría o delegados por el Secretario Distrital de Hacienda con oportunidad, y exactitud.
18. Coordinar la implementación, mantenimiento y mejora el sistema integrado de gestión de acuerdo con las metodologías y procesos establecidos.
19. 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.
20. 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.
21. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
22. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Administración Pública Distrital
2. Hacienda Pública Distrital
3. Régimen legal y Organización administrativa del Distrito.
4. Contratación Pública.
5. Gerencia de proyectos estratégicos.
6. Plan de Desarrollo Económico, Social y de obras públicas de Bogotá.
7. Herramientas de Ofimática
8. Contratación Pública

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

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 (60) meses de experiencia profesional o docente

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.

6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional o docente dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Tesorero Distrital
Código:	091
Grado:	08
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Tesorero Distrital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, gestionar, evaluar y controlar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Secretaría Distrital de Hacienda, en concordancia con las políticas trazadas. Formular las políticas de la Dirección a su cargo, adoptar los planes, programas y proyectos que aseguren el cumplimiento de las funciones asignadas, de acuerdo con los requerimientos institucionales procesos, procedimientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda y las directivas y comités facultados en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de recaudo, inversión y pago de los recursos a cargo del Tesoro Distrital para orientar la gestión de las entidades adscritas y vinculadas pertenecientes al sector Hacienda con el debido sustento técnico.</li> <li>2. Dirigir el proceso de recaudo de los ingresos a cargo del Tesoro Distrital para garantizar el registro y la legalización de los mismos de acuerdo con las normas que regulen la materia.</li> <li>3. Dirigir los procesos de pago, de consolidación del movimiento de tesorería, de administración del portafolio de inversiones de los excedentes de liquidez del tesoro distrital y de Planeación Financiera que conforman la gestión integral del Tesoro Distrital de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>4. Definir los aspectos técnicos para la celebración de convenios y contratos para el recaudo inversión y pago de obligaciones a cargo del Tesoro Distrital de acuerdo con el marco normativo.</li> <li>5. Dirigir la administración de los sistemas transaccionales, de información y de registro para garantizar la consistencia y seguridad de la información y de las operaciones realizadas a través del sistema de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Presentar para aprobación ante el CONFIS el Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC- y dirigir la distribución, consolidación y control del PAC de los órganos y entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito Capital y de los Fondos de Desarrollo Local, a fin de hacer más eficiente la gestión financiera de tesorería con criterios de eficiencia y eficacia.</li> <li>7. Aprobar el Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC- de reservas y cuentas por pagar de cada una de las entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito Capital y de los Fondos de Desarrollo Local atendiendo de manera oportuna las necesidades de liquidez.</li> <li>8. Dirigir los estudios sobre la obtención de créditos de tesorería para establecer la viabilidad y oportunidad de contratarlos de acuerdo con las normas que regulen la materia.</li> <li>9. Suscribir los contratos de crédito de tesorería para obtener recursos y cubrir las obligaciones a cargo del Tesoro Distrital, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>10. Definir políticas y lineamientos, de competencia de la Dirección Distrital de Tesorería para las entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito Capital, en lo relacionado con la</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

administración de portafolios de inversión, sistemas de registro y sistemas transaccionales de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

11. Dirigir y aprobar la apertura y administración de las cuentas bancarias en las cuales la Dirección Distrital de Tesorería deba manejar los recursos que forman parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital, de los Fondos de Desarrollo local y los recursos de terceros de conformidad con las normas que regulen la materia.

12. Firmar los cheques y los oficios en papel de seguridad, para garantizar la continuidad de negocio de acuerdo con los controles que se establezcan internamente,

13. Dirigir el proceso administrativo de cobro coactivo, diferente al tributario, para recuperar la cartera a favor de las localidades y de las entidades del nivel central de la administración de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

14. Dirigir la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas sobre los asuntos de su competencia para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos.

15. Dirigir la actualización de la información con destino a la página Web, a la Intranet y demás medios de comunicación institucionales, con la periodicidad y requisitos establecidos, con oportunidad y consistencia en la información.

16. Dirigir y fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control con el fin de medir la gestión de la dependencia y efectuar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos con criterios de eficiencia y eficacia.

17. Dirigir, establecer e implementar en coordinación con las áreas especializadas los mecanismos necesarios para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada de acuerdo con las normas que regulen la materia.

18. 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.

19. 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.

20. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

21. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Análisis socio – económico y financiero
2. Finanzas y presupuesto público.
3. Mercado de valores
4. Dirección y desarrollo de personal
5. Planeación Estratégica
6. Planeación Financiera
7. Sistemas de administración de riesgo
8. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo
9. Programas de Microsoft Office

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y doce (12) meses de experiencia profesional o docente.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional o docente dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	08
Número de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Director Distrital de Presupuesto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas y prioridades estratégicas de gestión de la entidad, en materia presupuestal, fiscal y financiera, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito, requerimientos institucionales, plataforma estratégica de la entidad y la Normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la elaboración de los Lineamientos de Política Presupuestal de conformidad con las directrices establecidas por el Alcalde Mayor, el Plan de Desarrollo Distrital y las metas macroeconómicas nacionales.</li> <li>2. Dirigir la producción de las cifras presupuestales y fiscales del Distrito Capital y de informes, para la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>3. Apoyar la elaboración de la estrategia financiera del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad legal vigente.</li> <li>4. Dirigir y coordinar con la Secretaría Distrital de Planeación el proceso de armonización presupuestal de los planes de Desarrollo Distrital y Local de conformidad con la normatividad legal vigente y las directrices establecidas por el Alcalde Mayor.</li> <li>5. Dirigir el proceso de formulación, programación, ejecución, seguimiento y cierre presupuestal de las entidades Distritales, de acuerdo con los lineamientos para la sostenibilidad fiscal del Distrito.</li> <li>6. Dirigir el cierre fiscal y presupuestal de la Administración Central del Distrito Capital y de los excedentes financieros de los Establecimientos Públicos y Empresas Industriales y Comerciales del Distrito de acuerdo con los lineamientos establecidos y acorde con la normatividad legal vigente.</li> <li>7. Dirigir la consolidación del Presupuesto de los organismos y entidades que conforman el Presupuesto Anual y General del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor y el Plan de Desarrollo Distrital y acorde con la normatividad legal vigente.</li> <li>8. Dirigir la elaboración del Proyecto de Presupuesto y del Presupuesto Anual y General del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor y el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad legal vigente.</li> <li>9. Dirigir la elaboración de los proyectos de decreto de liquidación del Presupuesto según sea el caso y los de aprobación de traslados y distribuciones presupuestales que lo afecten de conformidad con la Normatividad legal vigente y con los lineamientos establecidos.</li> <li>10. Expedir conceptos sobre viabilidad presupuestal de modificaciones presupuestales, plantas de personal, vigencias futuras, adquisición de vehículos, maquinaria amarilla y otras modificaciones solicitadas por las entidades distritales, de conformidad con la Normatividad legal vigente y con los lineamientos establecidos.</li> <li>11. Dirigir el diseño de procedimientos, reglamentación y generación de información en materia</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

presupuestal, para la correcta programación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre presupuestal de conformidad con la Normatividad legal vigente.

12. Asesorar y capacitar a las entidades Distritales y al Concejo de Bogotá en temas fiscales y presupuestales de acuerdo con la Normatividad presupuestal y fiscal vigente.

13. Ordenar el gasto de la Unidad Ejecutora Secretaría Distrital de Hacienda – Dirección Distrital de Presupuesto de acuerdo con la normatividad legal vigente.

14. Asesorar a la Administración Distrital en la priorización de recursos y la asignación presupuestal del gasto distrital y local de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad legal vigente.

15. Representar al Alcalde Mayor, al Secretario de Hacienda o al Subsecretario de Hacienda en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando su labor lo requiera o cuando sea convocado o delegado por autoridad competente de acuerdo con los lineamientos establecidos.

16. Dirigir el cálculo y la elaboración del Plan Financiero Plurianual del Distrito para la toma de decisiones en materia presupuestal y fiscal de acuerdo con los lineamientos establecidos.

17. Dirigir la producción de la información necesaria para la elaboración del Plan Plurianual de Inversiones de conformidad con los lineamientos, procedimientos y metodologías establecidas y la normatividad legal vigente.

18. Dirigir el cálculo y la propuesta de distribución de los excedentes financieros con base en la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos.

19. Dirigir los estudios sobre las tendencias del Gasto Público y formular recomendaciones acorde con los lineamientos distritales en esta materia.

20. Dirigir la emisión de conceptos que en materia presupuestal requieren los proyectos de ley, de acuerdo y de decreto y analizar la coherencia y consistencia de estas iniciativas frente a la disponibilidad de recursos y su impacto en el gasto público distrital, acorde con la Normatividad legal vigente.

21. Dirigir el diseño de los mecanismos de seguimiento de los bienes y servicios entregados por las entidades del Presupuesto General del Distrito Capital, así como del seguimiento a la ejecución presupuestal de las políticas transversales y poblacionales del Plan de Desarrollo Distrital vigente, acorde con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

22. Dirigir la determinación, control y seguimiento de las fuentes de financiamiento del Presupuesto Anual del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos establecidos para la sostenibilidad financiera del Distrito Capital.

23. Dirigir la administración del sistema de información presupuestal del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos y la normatividad legal vigente.

24. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de la Dirección Distrital de Presupuesto de acuerdo con los lineamientos establecidos.

25. 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.

26. 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.

27. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

28. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa Presupuestal Distrital y Nacional
2. Normativa de Planeación Distrital y Nacional
3. Presupuesto público y elaboración de Planes Financieros

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

4. Presupuestos por Resultados
5. Evaluación de proyectos
6. Proyectos de infraestructura
7. Indicadores de Gestión Pública
8. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional
9. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo
10. Matemáticas Financieras
11. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad
12. Programas de Microsoft Office

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y doce (12) meses de experiencia profesional o docente.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional o docente dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	08
Número de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, dirigir, gestionar, controlar y evaluar el plan de servicio y control fiscal; así como, los procesos administrativos de planeación e inteligencia tributaria, recaudo, determinación, liquidación, discusión, cobro, devolución y servicio al contribuyente, de los impuestos distritales con base en los principios constitucionales de eficiencia, progresividad y equidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y los planes y programas vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar estrategias que contribuyan a la mejora en la gestión de ingresos tributarios acorde con los objetivos y metas de la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>2. Asesorar a las directivas de la Secretaría Distrital de Hacienda en la formulación, ejecución y control de las políticas tributarias que forman parte del Plan Estratégico, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital.</li> <li>3. Formular escenarios de recaudo y de gestión para proyectar los ingresos y requerimientos logísticos y presupuestales para la implementación de los planes y programas considerando el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital, los lineamientos del Secretario Distrital de Hacienda, la normativa legal vigente y en concordancia con el proceso de planeación fiscal e inteligencia tributaria.</li> <li>4. Formular escenarios de riesgo económico y fiscal, con el fin de establecer controles que mitiguen la ocurrencia de siniestros.</li> <li>5. Presentar el proyecto de política tributaria para que sea aprobado por el Comité de Dirección de la Secretaría Distrital de Hacienda o por quien haga sus veces consecuente con la estrategia financiera del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital, los lineamientos de Secretario de Hacienda, y la normativa legal vigente.</li> <li>6. Formular la política tributaria en el marco del modelo tributario de la Secretaría Distrital de Hacienda en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación, como una herramienta de gestión tributaria que contribuya a la financiación del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital.</li> <li>7. Definir y establecer los criterios de clasificación y gestión de los contribuyentes de los impuestos distritales.</li> <li>8. Dirigir la formulación del plan estratégico y los planes de acción de servicio y control fiscal de la Dirección de Impuestos de Bogotá, tendente al incremento de la percepción del riesgo subjetivo, que disminuya la evasión y la morosidad en el pago de las obligaciones tributarias, aumente el cumplimiento voluntario, fidelice a los contribuyentes y garantice la excelencia en el servicio; de conformidad con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital, los lineamientos del Secretario de Hacienda, y la normativa legal vigente.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

9. Dirigir y controlar los procesos administrativos de planeación, inteligencia tributaria, recaudo, determinación, liquidación, discusión, cobro, devolución y servicio al contribuyente, de los impuestos distritales con base en los principios constitucionales de eficiencia, progresividad y equidad, en concordancia con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y los planes y programas vigentes.
10. Orientar el direccionamiento estratégico y estructuración del modelo de servicio y educación fiscal que incentive el aumento del cumplimiento oportuno de contribuyentes bajo esquemas de auto atención, en concordancia con las políticas y estrategias dadas por la Alcaldía Mayor y los lineamientos del Secretario Distrital de Hacienda.
11. Proponer cambios legales conducentes a lograr la coherencia y armonización del sistema tributario distrital con el fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias bajo criterios de seguridad jurídica.
12. Orientar la revisión de proyectos normativos que afecten la tributación distrital garantizando la seguridad jurídica y la coherencia y armonización del sistema tributario distrital.
13. Dirigir en coordinación con la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales las investigaciones económicas y tributarias, relacionadas con la incidencia y la tendencia del sistema impositivo de las finanzas distritales y la capacidad impositiva de los diversos sectores económicos que se constituyan en el insumo esencial para la realización de la orientación del modelo de gestión, la formulación de la planeación estratégica y la estructuración del marco normativo tributario.
14. Orientar en coordinación con la Dirección de Sistemas e Informática de la Secretaría Distrital de Hacienda las acciones para la obtención, mantenimiento, actualización y disposición de la información del Registro de Contribuyentes del Distrito garantizando la completitud e integridad de dicha información.
15. Orientar la gestión del archivo físico y digital de la Dirección de Impuestos de Bogotá, conforme a las normas vigentes y los parámetros dados por el área competente.
16. Dirigir y coordinar la administración de riesgos y controles sobre las actividades y/o procedimientos de la Dirección de Impuestos de Bogotá de tal manera que permita la formulación e implementación de las acciones preventivas y/o correctivas en la ejecución de los procesos de acuerdo a los procedimientos establecidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y los parámetros dados por el área competente.
17. Impartir las directrices y lineamientos del modelo de riesgo antijurídico de la Dirección de Impuestos de Bogotá con el fin de prevenir la pérdida de procesos en la Jurisdicción Contencioso Administrativo de acuerdo a la normatividad vigente.
18. Coordinar el curso de los proyectos de Acuerdo, Proyectos de Ley y/o actos legislativos que sean de su competencia, en el Concejo de Bogotá y Congreso de la República, respectivamente, presentando al Secretario de Hacienda las observaciones que considere pertinentes y el impacto en el sistema tributario del Distrito Capital dentro de la oportunidad requerida.
19. Dirigir la elaboración y presentación de los reportes e informes, sobre los avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan de servicio y control fiscal, a los proyectos de inversión, al sistema de gestión de calidad, al sistema de administración de riesgos, al plan de desarrollo, y calificadoras de riesgos, de la Dirección de Impuestos de Bogotá atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria.
20. Evaluar los avances, y resultados concernientes a la gestión del plan de servicio y control fiscal, a los proyectos de inversión, al sistema de gestión de calidad, al sistema de administración de riesgos, al plan de desarrollo, y calificadoras de riesgos, de la Dirección de Impuestos de Bogotá para establecer brechas y formular planes de mejoramiento de acuerdo con el cumplimiento de las metas
21. Dirigir la realización de estudios especiales sobre los temas a su cargo con el fin de responder, informar y/o reportar sobre los asuntos de su competencia de conformidad con los lineamientos y parámetros establecidos

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

22. Orientar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación de convenios de cooperación nacional e internacional en relación con los asuntos tributarios de acuerdo con los objetivos de los planes y proyectos propuestos.
23. Orientar la realización de acciones para que los funcionarios de la Dirección Distrital de Impuestos aprehendan y apliquen el Sistema de Gestión de Calidad con el fin de lograr el mejoramiento continuo y la satisfacción de clientes externos e internos de acuerdo con los principios del Sistema de Gestión de Calidad.
24. Orientar la estructuración, mantenimiento y mejora del sistema de información tributaria contribuyendo a la formulación de políticas, estrategias y acciones garantizando la confiabilidad, oportunidad, trazabilidad y disponibilidad de la información tributaria y estableciendo estrategias que mejoren el control y seguridad del mismo.
25. Orientar y contribuir en la formulación de políticas y estrategias de comunicación asegurando la efectiva comunicación e información de los contenidos tributarios en coordinación con el área competente.
26. Dirigir la formulación de proyectos institucionales y de inversión que impacten estratégica, operativa y funcionalmente la gestión de la entidad, en coordinación con las áreas competentes con criterios de eficiencia en los procesos, sinergias administrativas y eficacia en la prestación de los servicios de la entidad.
27. Formular proyectos de inversión requeridos para la Dirección de Impuestos de Bogotá con criterios de eficiencia en los procesos, sinergias administrativas y eficacia en la prestación de los servicios de la entidad.
28. Orientar el cumplimiento de la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio y control fiscal de la Dirección de Impuestos de Bogotá, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria.
29. 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.
30. 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.
31. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
32. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa tributaria territorial
2. Sistema de gestión de calidad.
3. Normativa administrativa
4. Plan de Desarrollo Distrital

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

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

Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

#### **ALTERNATIVA**

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y doce (12) meses de experiencia profesional o docente.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional o docente dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	08
Número de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Director Distrital de Contabilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, orientar, evaluar y controlar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Dirección Distrital de Contabilidad, en concordancia con las políticas trazadas, la normativa, los procedimientos vigentes y los planes, proyectos y programas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y orientar a las directivas en la formulación coordinación y ejecución de las políticas en materia contable, atendiendo la normativa vigente en materia técnico contable.</li> <li>2. Liderar y dirigir la adopción e implementación de los métodos, técnicas y procedimientos necesarios para el reconocimiento, evaluación, control y revelación de la información contable a cargo del Distrito Capital, con arreglo a las normas superiores, en especial, las contenidas en el Régimen de Contabilidad Pública emitido por la Contaduría General de la Nación.</li> <li>3. Emitir conceptos en materia contable requeridos por las áreas de la Secretaría Distrital de Hacienda y por las dependencias, organismos y entidades que conforman el Distrito Capital, atendiendo la normativa vigente y los procedimientos internos establecidos.</li> <li>4. Orientar el proceso de identificación, medición, codificación y registro en el Sistema de Información previsto para tal fin, de la totalidad de hechos económicos, financieros, sociales y ambientales ejecutados por la Secretaría Distrital de Hacienda en desarrollo de su comento estatal hasta conformar, revelar y presentar su información contable en los términos previstos por el Contador General de la Nación en el Régimen de Contabilidad Pública vigente.</li> <li>5. Orientar el proceso de agregación de la información contable reportada por los diferentes organismos y dependencias que hacen parte de la Administración Central del Distrito Capital y la de las Localidades (Fondos de Desarrollo Local) para conformar, revelar y reportar los estados contables de Bogotá Distrito Capital como ente jurídico independiente de sus entidades descentralizadas, atendiendo la normativa contable emitida por el Contador General de la Nación y los procedimientos internos.</li> <li>6. Orientar el proceso de consolidación de la información contable de todos los entes jurídicos de la administración distrital central y descentralizada, para conformar, revelar y reportar los estados contables del Sector Gobierno General del Distrito Capital, atendiendo la normativa contable emitida por el Contador General de la Nación y los procedimientos internos establecidos.</li> <li>7. Gestionar el proceso de consolidación de la información contable de todos los entes jurídicos que hacen parte del Distrito Capital, para conformar, revelar y reportar los estados contables del Sector Público no Financiero del Distrito Capital, atendiendo la normativa contable emitida por el Contador General de la Nación y los procedimientos internos establecidos.</li> <li>8. Diseñar y definir el procedimiento de consolidación así como los mecanismos, plazos y requerimientos de manera que los servidores públicos distritales reporten la información contable necesaria para su consolidación en los términos regulados por la Contaduría General de la Nación.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

9. Definir y fijar las pautas para el registro y la actualización financiera de los bienes del Distrito Capital de acuerdo con el Régimen de Contabilidad Pública, expedido por la Contaduría General de la Nación y las normas del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público.
10. Dirigir y orientar los informes producidos por el sistema contable de manera que cumplan con los atributos de oportunidad, confiabilidad, utilidad, y publicidad de acuerdo con las reglamentaciones vigentes para el efecto.
11. Establecer los métodos y procedimientos que permitan el seguimiento, evaluación y control al sistema integrado de información contable y financiera que desarrolle el Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión y con la normativa técnica contable vigente
12. Liderar y promover la investigación contable para la elaboración y emisión de documentos técnicos relacionados con el proceso contable público distrital, que se constituyan en herramientas para el mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital (SCPD), de acuerdo con la normativa vigente.
13. Orientar el tratamiento contable de los hechos económicos originados por las Entidades Distritales sobre los cuales no exista claridad técnica, atendiendo el Régimen de Contabilidad Pública y los documentos técnicos emitidos por la Dirección Distrital de Contabilidad.
14. Establecer medidas que aseguren el cumplimiento de las normas contables en los términos establecidos en los procedimientos y en el Régimen de Contabilidad Pública.
15. Gestionar la oportuna remisión de los Estados Contables Consolidados del Distrito Capital al Señor Alcalde Mayor, al Secretario de Hacienda, a la Contraloría Distrital y al Concejo de Bogotá para los fines de su competencia atendiendo las fechas establecidas en la normativa vigente.
16. Establecer las necesidades de bienes y servicios del área para incluirlas en el Plan de Contratación atendiendo los criterios de economía y eficiencia.
17. Supervisar la adecuada interventoría de los contratos celebrados con cargo a la Dirección siguiendo los procedimientos de contratación e interventoría adoptados en el Sistema Integrado de Gestión y lo dispuesto en el Régimen de Contratación Estatal.
18. 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.
19. 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.
20. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
21. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Régimen de Contabilidad Pública
2. Desarrollo e implementación de procedimientos, metodologías y manuales
3. Procesos de Consolidación y Agregación de Información Contable
4. Técnicas de Análisis Financiero
5. Técnicas de Redacción
6. Metodologías de Planeación y Organización
7. Herramientas de Ofimática
8. Normas Internacionales de Contabilidad

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Conocimiento de: Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y doce (12) meses de experiencia profesional o docente.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional o docente dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	08
Número de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Director Distrital de Crédito Público	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, evaluar y controlar los procesos y actividades de la Dirección Distrital de Crédito Público de acuerdo con los objetivos, planes, proyectos y programas establecidos y de conformidad con la normativa vigente en materia de crédito público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar al Secretario Distrital de Hacienda en materias relacionadas con el crédito público y el financiamiento de proyectos de inversión, requeridos por el Distrito Capital de acuerdo con las condiciones de mercado y la normatividad vigente.</li> <li>2. Dirigir la elaboración, sustentación y presentación del proyecto de Acuerdo de Cupo de endeudamiento, de conformidad con las directrices del Secretario Distrital de Hacienda y las necesidades de financiación del plan de desarrollo.</li> <li>3. Dirigir la elaboración, ejecución y revisión del plan de endeudamiento del Distrito Capital, en concordancia con las necesidades presupuestales, de caja de la administración y los compromisos contractuales.</li> <li>4. Coordinar la elaboración de estudios y evaluaciones sobre las condiciones del mercado de la deuda pública y las distintas fuentes de recursos según las necesidades de información y de toma de decisión del nivel directivo de la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>5. Liderar y orientar la estructuración, negociación, seguimiento y modificaciones de las operaciones de crédito público con la banca comercial interna y externa, de fomento, así como con la Banca Multilateral y Bilateral, de conformidad con el marco legal vigente.</li> <li>6. Liderar y orientar la estructuración, negociación, colocación, y promoción de las emisiones internas y externas de títulos valores, de conformidad con el marco legal vigente.</li> <li>7. Orientar las gestiones pertinentes para la estructuración, negociación, contratación, seguimiento y modificaciones de las operaciones asimiladas de crédito público, de manejo y conexas de conformidad con el marco legal vigente y con la evolución del mercado y del portafolio de deuda.</li> <li>8. Liderar el seguimiento a la ejecución de los recursos contratados con la banca multilateral y bilateral, en concordancia con los contratos de empréstito, las políticas y manuales de las entidades prestamistas.</li> <li>9. Coordinar los procesos de seguimiento, en los temas de su competencia, a los aportes realizados por los organismos de cooperación a las entidades de la Administración Central del Distrito Capital, en concordancia con las Secretarías General y de Planeación Distrital u organismo distrital competente.</li> <li>10. Coordinar la administración del portafolio de la deuda pública de la Administración Central y el seguimiento al endeudamiento de las entidades descentralizadas del Distrito Capital, conforme a las normas, lineamientos y políticas que regulen la materia.</li> <li>11. Participar en el proceso de elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo, en los aspectos relacionados al endeudamiento y el servicio de la deuda de la Administración Central de acuerdo con los</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

parámetros de sostenibilidad de la deuda.

12. Dirigir el proceso de presupuestación del servicio de la deuda pública del Distrito Capital, así como la programación anual y mensual del PAC, siguiendo el Manual de Programación Presupuestal y las directrices dadas en la materia.

13. Desempeñar la función de ordenador del gasto del presupuesto del servicio de la deuda de Bogotá, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.

14. Liderar las reuniones con las entidades del sistema financiero y del mercado de capitales nacional e internacional con las cuales el Distrito Capital adelanta gestiones para la consecución de recursos de financiamiento, así como con las Sociedades Calificadoras de Valores, en el marco del Plan de Endeudamiento.

15. Dirigir la realización de los estudios y análisis financieros necesarios para la elaboración de los proyectos de titularización, manejo fiduciario, esquemas de privatización, concesión, capitalización, restructuración de pasivos y financiamiento de proyectos de inversión, que sean encomendados a la Secretaría Distrital de Hacienda en concordancia con el plan de desarrollo.

16. Coordinar el control y seguimiento a las operaciones de crédito público y asimiladas que proyecten realizar las entidades descentralizadas del Distrito Capital de conformidad con la reglamentación vigente. De igual forma, emitir concepto sobre el otorgamiento de garantías y contragarantías por parte del Distrito para garantizar las operaciones de crédito público que celebren las entidades descentralizadas, previo estudio jurídico y financiero de la operación.

17. Orientar el proceso de tramitación, gestión, negociación, celebración y modificación de las operaciones de crédito público, asimiladas, de manejo de deuda, conexas, y en otros procesos de financiación de las entidades descentralizadas, según las normas vigentes y las políticas del Gobierno Distrital, cuando éstas lo soliciten.

18. Dirigir y coordinar la elaboración y presentación de los informes que sobre el endeudamiento del Distrito Capital sean requeridos por autoridades distritales, nacionales e internacionales, así como la compilación y procesamiento de la información sobre el crédito público con las entidades descentralizadas, para ser suministrada oportunamente a las instancias competentes.

19. Dirigir la producción periódica de informes e indicadores para el seguimiento y evaluación de la gestión, requerida por el sistema integrado de gestión, con la debida oportunidad, confiabilidad y consistencia.

20. 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.

21. 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.

22. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

23. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Finanzas.
2. Normatividad de Operaciones de Crédito Público y su contratación.
3. Normatividad Presupuestal Pública.
4. Plan de Desarrollo Económico y Social Distrital vigente.
5. Mercado Financiero y de Capitales.
6. Planeación Financiera.
7. Herramientas de ofimática.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

8. Idioma inglés.

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y doce (12) meses de experiencia profesional o docente.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional o docente dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	08
Número de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Director de Estadísticas y Estudios Fiscales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar los procesos inherentes a la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales de la Secretaría de Hacienda, con el fin de asesorar en la implementación de políticas y metodologías para la toma de decisiones a las directivas de la Entidad, con criterios de oportunidad y veracidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en la formulación de políticas de economía pública y política fiscal de acuerdo con el plan de desarrollo económico en el marco de la estabilidad de las finanzas del Distrito Capital.</li> <li>2. Orientar y coordinar la elaboración de estudios, investigaciones y documentos en temas económicos y fiscales para apoyar la toma de decisiones del Secretario de Hacienda y las directivas del Distrito en materia fiscal de acuerdo con el entorno económico bajo las normas legales vigentes.</li> <li>3. Dirigir investigaciones de corto, mediano y largo plazo para apoyar la toma de decisiones del Secretario de Hacienda y las directivas del Distrito en materia fiscal de acuerdo con el entorno económico y bajo las normas legales vigentes.</li> <li>4. Dirigir y coordinar la elaboración de indicadores del comportamiento de las finanzas públicas y su relación con otros sectores según los lineamientos de gestión institucionales y cumpliendo los parámetros establecidos de sostenibilidad de las finanzas Distritales.</li> <li>5. Dirigir y aprobar la realización de las proyecciones de ingresos corrientes y proyecciones fiscales de mediano plazo con la debida suficiencia técnica.</li> <li>6. Dirigir y aprobar la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo y los análisis de sostenibilidad de las finanzas del Distrito según lo estipulado en la Ley 819 de 2003 y las demás que la replacen o modifiquen.</li> <li>7. Dirigir la creación y administración de un banco de datos con información económica, social, fiscal, relacionada con criterios de oportunidad, exactitud, objetividad y continuidad.</li> <li>8. Dirigir y aprobar la divulgación de la información de hacienda pública, fiscal y relacionada del Distrito Capital con criterio de oportunidad, objetividad y veracidad.</li> <li>9. Analizar y aprobar las necesidades del área para la elaboración del plan de contratación con criterios de economía, eficacia y eficiencia.</li> <li>10. Realizar las actividades de interventoría de los contratos celebrados con cargo a la Dirección de acuerdo con la normativa vigente, cumpliendo con los procedimientos de contratación e interventoría adoptados en el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>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.</li> <li>12. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones y 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</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

inmediato.

13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Análisis fiscal y tributario
2. Estadística y Econometría
3. Interpretación de datos
4. Redacción de informes
5. Herramientas Ofimáticas

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Otras Ingenierías. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y doce (12) meses de experiencia profesional o docente.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional o docente dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	08
Número de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Director de Informática y Tecnología	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, dirigir, gestionar, evaluar, apoyar y controlar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Secretaría Distrital de Hacienda en servicios de TIC, en concordancia con los lineamientos, y procedimientos, las políticas, la normativa vigentes, trazadas para contribuir a la sostenibilidad y actualización técnica y tecnológica, en materia informática en el Distrito Capital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar la implementación de las políticas de la Comisión Distrital de Sistemas y políticas sobre ciencia y tecnologías de la información para fortalecer las mejores prácticas en las soluciones Tecnológicas de la Secretaría de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>2. Dirigir la formulación del Plan estratégico de TIC, para la prestación de servicios óptimos de acuerdo a la identificación de necesidades de las dependencias de la Entidad.</li> <li>3. Dirigir y gestionar la ejecución del Plan Estratégico de TIC, con el fin de garantizar las acciones planificadas para el logro de las metas establecidas, de acuerdo con las prioridades establecidas institucionalmente.</li> <li>4. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de metas y actividades del Plan Estratégico de TIC, según los acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) fijados.</li> <li>5. Gestionar la formulación y adopción de políticas y estrategias tecnológicas para el buen uso, administración y explotación de la información de la SDH aplicando las mejores prácticas en materia de seguridad de la información.</li> <li>6. Definir las políticas necesarias de administración, diseño, programación e implementación de TIC, con el fin de soportar metodológicamente los procesos y servicios de la DIT, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la DIT.</li> <li>7. Definir las políticas de administración, seguridad y control de los recursos de las TIC de la Entidad, de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia y confiabilidad.</li> <li>8. Definir el plan de capacitación de TIC dirigido al personal de la Dirección de Informática y Tecnología y a los usuarios de los servicios tecnológicos, de acuerdo con las políticas de administración y uso del recurso tecnológico.</li> <li>9. Aprobar el plan de capacitación de TIC dirigido al personal de la Dirección de Informática y Tecnología y a los usuarios de los servicios tecnológicos, de acuerdo con los compromisos y responsabilidades de la DIT.</li> <li>10. Aprobar el plan de requerimientos de recursos técnicos y tecnológicos de las TIC, que fortalezcan la gestión de la Dirección de Informática y Tecnología de acuerdo con los principios esenciales de eficiencia y eficacia de la entidad.</li> <li>11. Liderar el intercambio tecnológico entre la Secretaria Distrital de Hacienda y Entidades externas; con el fin de maximizar el uso de los recursos tecnológicos a nivel del Distrito Capital con criterios de</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

eficiencia y eficacia.

12. Definir el plan de comunicación sobre estándares, buenas prácticas y principios en el manejo de la información, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por la DIT.

13. Definir los lineamientos de la administración de los recursos de TIC, aplicables a la Secretaría de Hacienda en el marco de la Oficina de la Alta Consejería Distrital de TIC y de la Comisión Distrital de Sistemas.

14. Definir los planes de contingencia y continuidad de los servicios de TIC de la Entidad, que permitan la disponibilidad, accesibilidad y operación, de acuerdo con los principios de seguridad e integridad de la información, con base en lo establecido en el plan de continuidad de negocio de la SDH.

15. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.

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

17. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

18. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas e informática.

2. Gerencia y Planeación Estratégica.

3. Organización administrativa del Distrito y Plan de Desarrollo Distrital

4. Implementación de procedimientos, metodologías y manuales

5. Técnicas de análisis y evaluación en Sistemas de Información

6. Actualización sobre Normas y tendencias de TIC

7. Sistemas Integrados de Gestión

8. Proyectos.

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional o docente.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

los relacionados en el requisito inicial y doce (12) meses de experiencia profesional o docente.

5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.

6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional o docente dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	08
Número de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Director de Gestión Corporativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y orientar los procesos de la Dirección de Gestión Corporativa, de acuerdo con las directrices del Secretario de Distrital Hacienda, las políticas institucionales y legales y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la emisión de políticas, planes, programas y proyectos en materia Administrativa, Financiera, de Gestión Documental y del Talento Humano, de conformidad con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor, el Plan de Desarrollo Distrital y las metas de la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>2. Dirigir la Gestión Administrativa, Financiera, Documental y del Talento Humano conforme a la normativa vigente.</li> <li>3. Dirigir la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de recursos físicos, administrativos y financieros de la Entidad con parámetros de calidad, oportunidad y criterios de realidad institucional.</li> <li>4. Dirigir la implementación de proyectos, planes y programas relacionados con la gestión documental de la SDH, conforme a los planes de acción de la Entidad y en concordancia con el Plan de Desarrollo del Distrito.</li> <li>5. Dirigir la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del Talento Humano de la Entidad, en cumplimiento del Plan Estratégico del Talento Humano.</li> <li>6. Dirigir la programación, ejecución y control del presupuesto anual de gastos e inversiones de la Unidades Ejecutoras que le sean asignadas, en coordinación con las instancias respectivas, en el marco de parámetros de austeridad y bajo los lineamientos Institucionales y normativa presupuestal vigente.</li> <li>7. Dirigir la formulación de los Proyectos de Inversión de la Dirección y adelantar su ejecución y seguimiento de acuerdo con las directrices definidas por la Entidad.</li> <li>8. Garantizar la notificación de los actos administrativos proferidos por el Despacho del Secretario Distrital de Hacienda y el Despacho de la Dirección de Gestión Corporativa en los términos establecidos por la normativa vigente.</li> <li>9. Celebrar a nombre de la entidad contratos, de acuerdo con las cuantías y delegaciones recibidas del Secretario Distrital de Hacienda en esta materia.</li> <li>10. Coordinar el desarrollo de las actividades precontractuales necesarias para la adquisición de bienes y/o servicios en asuntos competencia de la Dirección, de conformidad con lo lineamientos y procedimientos establecidos.</li> <li>11. Ejecutar los recursos de inversión y/o funcionamiento asignados a la dependencia de conformidad con el plan de contratación vigente para el área y con parámetros de austeridad, bajo los lineamientos Institucionales y normativa vigente.</li> <li>12. Emitir respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Dirección o delegados por instancias superiores en los términos establecidos en la normativa vigente.</li> <li>13. 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.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

14. 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.
15. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
16. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa vigente de Contratación Administrativa
2. Normas técnicas de calidad
3. Presupuesto Público
4. Normativa vigente de Administración Documental
5. Normativa vigente de Almacén e Inventarios
6. Normas Básicas de administración de personal
7. Normativa vigente de carrera administrativa
8. Plan de Desarrollo Distrital
9. Ofimática

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

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

Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y doce (12) meses de experiencia profesional o docente.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional o docente dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	08
Número de Cargos:	Ocho (8)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Director Jurídico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, organizar, evaluar y controlar la gestión jurídica en la Secretaría Distrital de Hacienda de conformidad con la normativa vigente y en concordancia con las directrices del Secretario Distrital de Hacienda, las políticas institucionales y el Plan de Desarrollo del Distrito Capital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda y a las directivas de las dependencias de la Entidad, en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales en materia jurídica relacionada con asuntos administrativos, contractuales, tributarios, presupuestales, contables, de crédito público, tesorería y en los demás temas de competencia de la Secretaría de Hacienda de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente.</li> <li>2. Establecer las directrices en los asuntos de carácter jurídico relacionados con el desarrollo de las actividades de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>3. Suscribir las respuestas y los conceptos jurídicos en los asuntos encomendados por el Secretario Distrital de Hacienda y en los asuntos jurídicos relacionados con la Secretaría Distrital de Hacienda, cuya competencia no haya sido asignada a otra dependencia, los cuales tendrán carácter prevalente en las materias de su competencia aún sobre los emitidos por la Subdirección Jurídica Tributaria de la Dirección de Impuestos de Bogotá de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>4. Aprobar los estudios e investigaciones jurídicas de su competencia y los asignados por el Secretario para soportar la toma de decisiones de acuerdo con el plan estratégico institucional.</li> <li>5. Establecer las directrices para fomentar la unidad doctrinal en la aplicación e interpretación de normas relacionadas con la Hacienda Pública teniendo en cuenta el ordenamiento jurídico vigente</li> <li>6. Dirigir y orientar el estudio legal de los proyectos normativos en asuntos de competencia de la Secretaría Distrital de Hacienda que tengan incidencia en las finanzas del Distrito Capital basados en la normativa vigente.</li> <li>7. Liderar la formulación y adopción de políticas, directrices y procedimientos en materia de contratación de la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>8. Dirigir y orientar la representación judicial, extrajudicial o administrativa en procesos que se promuevan contra los actos o hechos de la Secretaría Distrital de Hacienda previniendo el daño antijurídico de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>9. Dirigir la actualización de la información jurídica sobre los asuntos de competencia de la Secretaría Distrital de Hacienda para la toma de decisiones y la atención de las solicitudes de manera confiable, oportuna y cumpliendo con las políticas institucionales.</li> <li>10. Orientar la difusión de las normas relacionadas con la Dirección para mejor comprensión e interpretación de los usuarios de acuerdo con las normas y lineamientos de manejo de la comunicación pública de la SDH.</li> <li>11. Fijar los indicadores de gestión al interior de la Dirección Jurídica conforme con las metas institucionales de la Entidad.</li> <li>12. Dirigir la implementación y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la Dirección</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

- Jurídica de acuerdo con la política y los objetivos del Sistema de Gestión de calidad.
13. Establecer procedimientos relacionados con asuntos jurídicos de la Secretaría de Hacienda garantizando el cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Estratégico de la Entidad.
  14. Coordinar las necesidades de bienes y servicios de la Dirección e incluirlas en el Plan de Adquisiciones de conformidad con los procedimientos establecidos.
  15. Asistir a los comités internos de la Secretaría Distrital de Hacienda y a las instancias de coordinación del Distrito Capital de acuerdo con la delegaciones efectuadas.
  16. Establecer los controles necesarios para la adecuada disposición y custodia del archivo de gestión de la Dirección Jurídica de conformidad con los procedimientos establecidos.
  17. 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.
  18. 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.
  19. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
  20. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Gerencia Pública.
2. Planeación Estratégica.
3. Contratación Administrativa.
4. Derecho administrativo.
5. Organización Administrativa y procedimental del Distrito Capital
6. Herramientas de Ofimática

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

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

Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

#### ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y doce (12) meses de experiencia profesional o docente.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional o docente dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
Número de Cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Infraestructura y Localidades	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas y prioridades estratégicas de gestión de la entidad, en el área de Infraestructura y Localidades, para contribuir efectivamente a los procesos de toma de decisiones de políticas institucionales y en materia presupuestal, fiscal y financiera, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito, los requerimientos institucionales, la plataforma estratégica de la entidad y la Normativa vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración de la Estrategia Financiera del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>2. Apoyar el proceso de armonización presupuestal del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital de conformidad con la normatividad legal vigente y las directrices establecidas por el Alcalde Mayor.</li> <li>3. Participar en el seguimiento y evaluación de las políticas y prioridades del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital, en materia presupuestal, fiscal y financiera, de acuerdo con los procedimientos y estándares establecidos y los requerimientos presentados por las diferentes Entidades.</li> <li>4. Participar en la elaboración de la Exposición de Motivos del Proyecto de Presupuesto Anual y General del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor, el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad legal vigente</li> <li>5. Coordinar el proceso de formulación, programación, ejecución, seguimiento y cierre presupuestal de las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos para la sostenibilidad fiscal del Distrito.</li> <li>6. Asesorar y capacitar a las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección en temas fiscales y presupuestales, durante el proceso de programación, ejecución y cierre presupuestal de conformidad con los temas de su competencia y de acuerdo con la normatividad y procedimientos presupuestales vigentes</li> <li>7. Validar el proyecto de presupuesto y el presupuesto de las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección para la toma de decisiones en materia presupuestal y fiscal de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor, el Plan de Desarrollo Distrital y las normas vigentes.</li> <li>8. Coordinar la producción de la información para la elaboración del Plan Plurianual de Inversiones de las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección conforme a las políticas establecidas.</li> <li>9. Proponer instrumentos y mecanismos de Eficiencia en la Gestión Presupuestal, optimización y estandarización de gastos y reducción de costos de las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección de acuerdo con los lineamientos establecidas y normatividad vigente.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

10. Coordinar la elaboración de informes relacionados con las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección, requeridos por el Director Distrital de Presupuesto o por los organismos y entidades que los soliciten, cumpliendo criterios de oportunidad y calidad técnica en su elaboración.
11. Presentar trimestralmente al Director Distrital de Presupuesto, el informe de análisis de la ejecución presupuestal de las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección, identificando como mínimo las causas y las recomendaciones que el área sugiere para mejorar la eficiencia en la ejecución presupuestal.
12. Proponer a la Dirección Distrital de Presupuesto, parámetros, requisitos y formatos que las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección, deben tener en cuenta para la presentación de los diferentes informes buscando calidad, agilización y simplificación de los procedimientos.
13. Coordinar el análisis, depuración y validación de la información de los indicadores y metas de la herramienta PMR, Productos, Metas y Resultados del Presupuesto Orientado a Resultados de las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección, de conformidad con los lineamientos metodológicos definidos por la Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal.
14. Coordinar la elaboración trimestral del informe de análisis de la herramienta PMR, Productos, Metas y Resultados, del Presupuesto Orientado a Resultados, por cada una de las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección y remitirlo a la Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal para su respectiva consolidación
15. Coordinar la capacitación en el uso de la herramienta PMR, Productos, Metas y Resultados, del Presupuesto Orientado a Resultados a cada una de las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección, de acuerdo con los procedimientos y los estándares establecidos para tal fin
16. Coordinar la expedición conceptos sobre viabilidad presupuestal de: modificaciones presupuestales, plantas de personal, vigencias futuras, adquisición de vehículos, maquinaria amarilla y otras solicitadas presentadas por las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección, de conformidad con la Normatividad legal vigente y con los lineamientos establecidos.
17. Coordinar la asesoría y capacitación a las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección para la correcta presentación de las solicitudes de modificación presupuestal o de viabilidad presupuestal, de conformidad con la Normatividad legal vigente y con los lineamientos establecidos.
18. Coordinar la elaboración y estudio de las solicitudes de cuentas por pagar y de las reservas presupuestales de las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección, conforme a los lineamientos establecidos.
19. Coordinar el cálculo y la propuesta de distribución de los excedentes financieros de las entidades distritales y las localidades a cargo de la Subdirección, con base en la normatividad legal vigente y la reglamentación en esta materia.
20. Expedir los documentos relacionados con la ejecución presupuestal de la Unidad Ejecutora 02 de conformidad con los procedimientos establecidos.
21. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de la Dirección de Presupuesto y el Plan Operativo de la Subdirección conforme con los procedimientos vigentes.
22. Asistir y representar al Director y/o Subdirector en las reuniones de carácter oficial, cuando así lo requiera, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
23. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las metodologías establecidas, con el fin de garantizar el control, la autogestión y la autorregulación en los procesos.
24. Establecer las necesidades de bienes y servicios del área, incluirlas en el plan de compras, de conformidad con los procedimientos establecidos.
25. Ejecutar los recursos de inversión y/o funcionamiento asignados a la dependencia y realizar la supervisión de contratos que le sean asignados de conformidad con los procedimientos y la

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

normatividad legal vigente.

26. 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.

27. 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.

28. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

29. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa Presupuestal Distrital y de Planeación.

2. Sistema General de Participaciones.

3. Presupuesto Público.

4. Elaboración de Planes Financieros.

5. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.

6. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo del Distrito Capital.

7. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad.

8. Programas de Microsoft Office.

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

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

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos (2) años de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.

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

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
Número de Cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Desarrollo Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas y prioridades estratégicas de gestión de la entidad, en el área de Desarrollo Social, para contribuir efectivamente a los procesos de toma de decisiones de políticas institucionales y en materia presupuestal, fiscal y financiera, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito, requerimientos institucionales, plataforma estratégica de la entidad y la Normativa vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración de la Estrategia Financiera del Plan de Desarrollo Económico, Social y Obras Públicas de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>2. Apoyar el proceso de armonización presupuestal del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital de conformidad con la normatividad legal vigente y las directrices establecidas por el Alcalde Mayor.</li> <li>3. Participar en el seguimiento y evaluación de las políticas y prioridades del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital, en materia presupuestal, fiscal y financiera, de acuerdo con los procedimientos y estándares establecidos y los requerimientos presentados por las diferentes Entidades.</li> <li>4. Participar en la elaboración de la Exposición de Motivos del Proyecto de Presupuesto Anual y General del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor, el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad legal vigente.</li> <li>5. Coordinar el proceso de formulación, programación, ejecución, seguimiento y cierre presupuestal de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos para la sostenibilidad fiscal del Distrito.</li> <li>6. Asesorar y capacitar a las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección en temas fiscales y presupuestales, durante el proceso de programación, ejecución y cierre presupuestal de conformidad con los temas de su competencia y de acuerdo con la normatividad y procedimientos presupuestales vigentes</li> <li>7. Validar el proyecto de presupuesto y el presupuesto de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección para la toma de decisiones en materia presupuestal y fiscal de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor, el Plan de Desarrollo Distrital y las normas vigentes</li> <li>8. Coordinar la producción de la información para la elaboración del Plan Plurianual de Inversiones de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección conforme a las políticas establecidas.</li> <li>9. Proponer instrumentos y mecanismos de Eficiencia en la Gestión Presupuestal, optimización y estandarización de gastos y reducción de costos de las entidades distritales y las Empresas Sociales del</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

- Estado a cargo de la Subdirección de acuerdo con los lineamientos establecidas y normatividad vigente.
10. Coordinar la elaboración de informes relacionados con las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, requeridos por el Director Distrital de Presupuesto o por los organismos y entidades que los soliciten, cumpliendo criterios de oportunidad y calidad técnica en su elaboración
  11. Presentar trimestralmente al Director Distrital de Presupuesto, el informe de análisis de la ejecución presupuestal de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, identificando como mínimo las causas y las recomendaciones que el área sugiere para mejorar la eficiencia en la ejecución presupuestal.
  12. Proponer a la Dirección Distrital de Presupuesto, parámetros, requisitos y formatos que las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, deben tener en cuenta para la presentación de los diferentes informes buscando calidad, agilización y simplificación de los procedimientos.
  13. Coordinar el análisis, depuración y validación de la información de los indicadores y metas de la herramienta PMR, Productos, Metas y Resultados del Presupuesto Orientado a Resultados de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, de conformidad con los lineamientos metodológicos definidos por la Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal.
  14. Coordinar trimestralmente el informe de análisis de la herramienta PMR, Productos, Metas y Resultados, del Presupuesto Orientado a Resultados, por cada una de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección y remitirlo a la Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal para su respectiva consolidación.
  15. Coordinar la capacitación en el uso de la herramienta PMR, Productos, Metas y Resultados, del Presupuesto Orientado a Resultados a cada una de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, de acuerdo con los procedimientos y los estándares establecidos para tal fin.
  16. Coordinar la expedición de conceptos sobre viabilidad presupuestal de: modificaciones presupuestales, plantas de personal, vigencias futuras, adquisición de vehículos, maquinaria amarilla y otras solicitadas presentadas por las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, de conformidad con la Normatividad legal vigente y con los lineamientos establecidos.
  17. Coordinar la asesoría y capacitación a las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección para la correcta presentación de las solicitudes de modificación presupuestal o de viabilidad presupuestal, de conformidad con la Normatividad legal vigente y con los lineamientos establecidos.
  18. Coordinar la elaboración y estudio de las solicitudes de cuentas por pagar y de las reservas presupuestales de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, conforme a los lineamientos establecidos.
  19. Coordinar el cálculo y la propuesta de distribución de los excedentes financieros de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, con base en la normatividad legal vigente y la reglamentación en esta materia.
  20. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de la Dirección de Presupuesto y el Plan Operativo de la Subdirección conforme con los procedimientos vigentes.
  21. Asistir y representar al Director y/o Subdirector en las reuniones de carácter oficial, cuando así lo requiera, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
  22. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las metodologías establecidas, con el fin de garantizar el control, la autogestión y la autorregulación en los procesos.
  23. Establecer las necesidades de bienes y servicios del área, incluirlas en el plan de compras, de conformidad con los procedimientos establecidos.

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

24. Ejecutar los recursos de inversión y/o funcionamiento asignados a la dependencia y realizar la supervisión de contratos que le sean asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad legal vigente.
25. 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.
26. 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.
27. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
28. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

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

#### **ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
Número de Cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Finanzas Distritales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar la ejecución de las políticas institucionales y prioridades estratégicas de gestión de la entidad, en el área de Finanzas Distritales, para contribuir efectivamente a los procesos de toma de decisiones de políticas institucionales en materia presupuestal, fiscal y financiera, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito, requerimientos institucionales, plataforma estratégica de la entidad y la Normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y capacitar a las entidades Distritales y al Concejo de Bogotá en temas fiscales y presupuestales de acuerdo con la Normativa presupuestal y fiscal vigente.</li> <li>2. Coordinar la elaboración de la Estrategia Financiera del Plan de Desarrollo Económico, Social y Obras Públicas de acuerdo con los procedimientos y estándares establecidos y los requerimientos presentados por las diferentes Entidades.</li> <li>3. Coordinar la producción de las cifras presupuestales y fiscales del Distrito Capital con sus respectivos informes, para la toma de decisiones en materia presupuestal y fiscal de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Proponer el desarrollo e implementación de nuevos módulos del sistema de información presupuestal e identificar los requerimientos informáticos y técnicos de la Subdirección para su trámite ante la instancia correspondiente, de acuerdo con las directrices impartidas</li> <li>5. Coordinar la implementación de las herramientas orientadas a fortalecer el presupuesto como instrumento para la asignación eficiente de los recursos de las entidades conforme los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital y las políticas para garantizar la sostenibilidad fiscal del Distrito.</li> <li>6. Apoyar la elaboración de los lineamientos de la política presupuestal teniendo en cuenta los objetivos del Plan de Desarrollo y las metas macroeconómicas nacionales.</li> <li>7. Coordinar la elaboración del plan financiero con las demás Dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con los procedimientos establecidos y Normativa vigente</li> <li>8. Coordinar el cálculo y elaboración del Plan Financiero Plurianual del Distrito para la toma de decisiones en materia presupuestal y fiscal de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>9. Coordinar la elaboración de la Exposición de Motivos del Proyecto de Presupuesto Anual y General del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>10. Coordinar la gestión de los sistemas de información que integran los modelos de programación presupuestal, sostenibilidad fiscal y de análisis de gasto de mediano plazo, dentro de los parámetros establecidos para la Subdirección</li> <li>11. Coordinar la información necesaria para la elaboración del Plan Plurianual de Inversiones con el apoyo de las Subdirecciones de la Dirección Distrital de Presupuesto y en coordinación con la Secretaría</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

- Distrital Planeación, o quien haga sus veces conforme a las políticas establecidas.
12. Coordinar la elaboración del Proyecto de Presupuesto Anual y General del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor y el Plan de Desarrollo Distrital y acorde con las normas vigentes.
  13. Coordinar la consolidación del Presupuesto de los organismos y entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor y el Plan de Desarrollo Distrital y acorde con las normas vigentes.
  14. Coordinar la elaboración de los proyectos de Decreto de liquidación del presupuesto según sea el caso y los de aprobación de traslados y distribuciones presupuestales que lo afecten de conformidad con la normatividad vigente
  15. Coordinar los estudios sobre el manejo y desarrollo de las finanzas públicas y la política fiscal y presupuestal del Distrito Capital para la toma de decisiones en materia fiscal y presupuestal conforme a las tendencias del gasto público y la Normativa vigente
  16. Coordinar el análisis de impacto presupuestal de las medidas en materia de política salarial, de conformidad con los lineamientos establecidos
  17. Coordinar el cierre fiscal y presupuestal de la Administración Central del Distrito Capital y de los excedentes financieros de los Establecimientos Públicos y Empresas Industriales y Comerciales del Distrito de acuerdo con los lineamientos establecidos y acorde con las normas vigentes.
  18. Coordinar la preparación de los instructivos y formas que deben aplicar las entidades para solicitar la modificación de las plantas de personal de acuerdo con los procedimientos establecidos
  19. Elaborar los modelos y formatos de presentación, mediante el cual las Entidades Distritales deben presentar los informes estadísticos, financieros y administrativos, requeridos por Dirección Distrital de Presupuesto, para la evaluación y seguimiento correspondiente de acuerdo con los estándares establecidos
  20. Coordinar la actualización del manual de procedimientos presupuestales de la Dirección de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
  21. Apoyar y coordinar la elaboración, aplicación y actualización de indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control y Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo con las instrucciones.
  22. Elaborar el plan operativo como componente del plan estratégico de la Dirección, de acuerdo con la normativa vigente.
  23. Coordinar la elaboración, evaluación y consolidación de indicadores de sostenibilidad de las finanzas del Distrito Capital acorde con los procedimientos para el seguimiento y evaluación de las metas.
  24. Coordinar la determinación, control y seguimiento de las fuentes de financiamiento del Presupuesto Anual del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos establecidos para la sostenibilidad financiera del Distrito Capital.
  25. Elaborar las presentaciones e informes requeridos por la Entidad y otras Entidades de acuerdo con las instrucciones.
  26. Elaborar respuestas a las solicitudes, derechos de petición efectuadas por clientes internos o externos de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato y acorde con la normativa vigente.
  27. Coordinar la elaboración de conceptos presupuestales aplicando el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito Capital y demás normas que lo reglamenten.
  28. Asistir y representar al Director Distrital de Presupuesto, al Subsecretario de Hacienda, al Secretario de Hacienda y al Alcalde Mayor en las reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial cuando su labor lo requiera o cuando sea convocado o delegado por autoridad competente, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
  29. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las metodologías establecidas, con el fin de garantizar el control, la autogestión y la

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

autorregulación en los procesos.

30. Coordinar el seguimiento y respuesta a los diferentes requerimientos asignados al área o delegados por instancias superiores, de conformidad con los procedimientos y la normatividad legal vigente.

31. Establecer las necesidades de bienes y servicios del área, incluirlas en el plan de compras, de conformidad con los procedimientos establecidos.

32. Ejecutar los recursos de inversión y/o funcionamiento asignados a la dependencia y realizar la supervisión de contratos que le sean asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad legal vigente.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación.

2. Sistema General de Participaciones, de Regalías, Vigencias Futuras y Reservas Presupuestales.

3. Presupuesto Público.

4. Evaluación de proyectos.

5. Elaboración de Planes Financieros.

6. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.

7. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo del Distrito Capital.

8. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad.

9. Manejo de herramientas ofimáticas y de bases de datos

10. Estatuto del Distrito Capital.

11. Sistemas de Información del Distrito Capital

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

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

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos (2) años de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.

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

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
Número de Cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos inherentes a la Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal de acuerdo con los planes, programas y proyectos establecidos en la Dirección de Presupuesto y en la Secretaría Distrital de Hacienda así como orientar y contribuir en los procesos de toma de decisiones de políticas institucionales y en materia presupuestal, fiscal y financiera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Director Distrital de Presupuesto en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas presupuestales Distritales que afecten los ingresos, la sostenibilidad y la progresividad financiera del Distrito de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente</li> <li>2. Participar en la elaboración de la estrategia financiera del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>3. Coordinar el análisis y monitoreo a los Ingresos no tributarios y a las transferencias que recibe el Distrito Capital y proponer mecanismos para su sostenibilidad y progresividad, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Coordinar con las demás dependencias de la Secretaría los estudios relacionados con los ingresos tributarios, no tributarios y demás recursos financieros de las Entidades Distritales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Coordinar la elaboración de estudios de carácter presupuestal que requiera la Dirección Distrital de Presupuesto, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>6. Coordinar con las demás entidades competentes la formulación, adopción y seguimiento de la política del Sistema General de Regalías en el Distrito Capital, de conformidad con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Coordinar los estudios sobre tendencias del Gasto Público de la Administración Central y de las Entidades Descentralizadas y formular recomendaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>8. Formular políticas, programas o proyectos que promuevan la eficiencia en la ejecución presupuestal, optimización de gastos y reducción de costos en las entidades distritales, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad legal vigente.</li> <li>9. Coordinar el análisis de sostenibilidad de las finanzas Distritales identificando los recursos disponibles y necesarios para mantener la oferta de bienes y servicios actuales y las nuevas inversiones contenidas en los diferentes planes y programas, atendiendo alertas sobre la viabilidad financiera de las nuevas inversiones en el Distrito.</li> <li>10. Coordinar el establecimiento y seguimiento de políticas a nivel Distrital de estandarización de gastos y consumos que promuevan el uso eficiente, efectivo, transparente y responsable de los recursos públicos conforme al Plan de Desarrollo Distrital.</li> <li>11. Coordinar la entrega y reporte de la información correspondiente a las diferentes fuentes de</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

financiación a las áreas de la Secretaría Distrital de Hacienda y el seguimiento a las entidades ejecutoras de manera confiable y oportuna.

12. Definir los lineamientos metodológicos de la Herramienta PMR, Productos, Metas y Resultados del Presupuesto Orientado a Resultados, para el análisis, capacitación y asesoría a las entidades distritales, de conformidad con los lineamientos establecidos.

13. Consolidar, revisar y validar el análisis de la Herramienta PMR, Productos, Metas y Resultados del Presupuesto Orientado a Resultados, realizado por las Subdirecciones que tienen a cargo entidades en la DDP, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos

14. Coordinar metodológicamente para que las políticas presupuestales que se desarrollen, estén encaminadas a la orientación a resultados de la gestión pública Distrital conforme a la Normatividad legal vigente y procedimientos establecidos.

15. Realizar el seguimiento a los bienes y servicios entregados por parte de las entidades, generando mecanismos de evaluación y asignación de recursos que orienten el presupuesto hacia la obtención de resultados en el corto y mediano plazo, de conformidad con los procedimientos y lineamientos definidos.

16. Coordinar la emisión de conceptos que en materia presupuestal requieren los proyectos de ley, de acuerdo y de decreto y analizar la coherencia y consistencia de estas iniciativas frente a la disponibilidad de recursos y su impacto en el gasto público distrital, acorde con la Normatividad legal vigente.

17. Coordinar el diseño de los mecanismos de seguimiento de los bienes y servicios entregados por las entidades del Presupuesto General del Distrito Capital, así como del seguimiento a la ejecución presupuestal de las políticas transversales y poblacionales del Plan de Desarrollo Distrital vigente, a través de los diferentes sistemas de información, acorde con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.

18. Evaluar las propuestas susceptibles de ser financiadas con recursos del crédito para el Distrito Capital presentadas por las Entidades Distritales en coordinación con las áreas pertinentes de la SHD, de conformidad con los procedimientos establecidos.

19. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las metodologías establecidas, con el fin de garantizar el control, la autogestión y la autorregulación en los procesos.

20. Establecer las necesidades de bienes y servicios del área, incluirlas en el plan de compras, de conformidad con los procedimientos establecidos

21. Ejecutar los recursos de inversión y/o funcionamiento asignados a la dependencia y realizar la supervisión de contratos que le sean asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad legal vigente.

22. 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.

23. 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.

24. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

25. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación.

2. Sistema General de Participaciones, de Regalías, Vigencias Futuras y Reservas Presupuestales.

3. Presupuesto Público.

4. Evaluación de proyectos.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

5. Elaboración de Planes Financieros.
6. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
7. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo del Distrito Capital.
8. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad.
9. Manejo de herramientas ofimáticas y de bases de datos
10. Estatuto del Distrito Capital.
11. Sistemas de Información del Distrito Capital

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

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

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
Número de Cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar la consolidación, procesamiento y generación de la información presupuestal de calidad, veraz y oportunamente de las entidades y organismos distritales que permita a la DDP programar, hacer seguimiento a la ejecución presupuestal, aplicar indicadores y proyectar la línea base de la política fiscal distrital por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito, requerimientos institucionales, plataforma estratégica de la entidad y la Normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar el Sistema de Información Presupuestal de acuerdo con los lineamientos, necesidades y políticas establecidas para su desarrollo y aplicación.</li> <li>2. Coordinar la interacción del Sistema de Información Presupuestal con los demás aplicativos que administra la SDH y las Dependencias de la Entidad de acuerdo a los parámetros establecidos.</li> <li>3. Coordinar estándares, mecanismos y herramientas para optimizar el Sistema de Información Presupuestal y las demás herramientas que suministren o manejen información de carácter presupuestal con la Dirección de Sistemas e informática o la dependencia que haga sus veces, de acuerdo a la normatividad legal vigente y los parámetros establecidos.</li> <li>4. Proyectar la optimización, modernización y/o actualización del Sistema de Información Presupuestal, con los avances tecnológicos, con el apoyo del área de Tecnología de la Información de la SDH</li> <li>5. Coordinar la formulación de las especificaciones funcionales, pruebas e implementación de herramientas del Sistema de Información Presupuestal con el fin de automatizar las tareas y asegurar el adecuado desarrollo de las etapas del proceso presupuestal del Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos fijados para tal fin.</li> <li>6. Coordinar la consolidación de información generada por el Sistema de Información Presupuestal para la rendición de los diferentes reportes a organismos de control nacional, municipal y demás instancias que lo requieran, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>7. Coordinar la producción de las cifras presupuestales y fiscales del Distrito Capital, para la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>8. Coordinar la generación de información de carácter presupuestal para consolidar informes sectoriales, institucionales y distritales para la rendición de cuentas e informes a los organismos de control, a la administración distrital y a la ciudadanía</li> <li>9. Apoyar la elaboración y consolidación del proyecto de presupuesto para su presentación anualmente a consideración del Concejo de Bogotá, así como el Decreto de Liquidación del mismo (Generación de libros de Proyecto, Anteproyecto y Presupuesto)</li> <li>10. Coordinar la proyección de información sobre plantas de personal de acuerdo con la normatividad legal vigente</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

11. Coordinar la asesoría y capacitación a los Organismos y entidades que conforman el Presupuesto Anual y General del Distrito Capital en el manejo del aplicativo para el registro de información presupuestal establecido para el Distrito capital en las diversas fases del ciclo presupuestal, de acuerdo con la normatividad legal vigente y la oportunidad y calidad requerida.
12. Asistir y representar al Director y/o Subdirector en las reuniones de carácter oficial, cuando así lo requiera, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Representar al Director Distrital de Presupuesto, Subsecretario de Hacienda, Secretario de Hacienda, o Alcalde Mayor en las reuniones, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o delegado para tal fin.
14. Coordinar con las demás Subdirecciones de la Dirección de Presupuesto, la elaboración de informes acorde con los requerimientos y la Normatividad legal vigente.
15. Participar en la elaboración, aplicación y actualización de indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control y Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
16. Participar en la actualización del manual de procedimientos presupuestales de la Dirección de acuerdo con la normatividad legal vigente.
17. Dirigir la elaboración de procedimientos para la optimización del Sistema de Información Presupuestal.
18. Participar en el desarrollo de los planes, programas y proyectos que aseguren el cumplimiento de las funciones de la Dirección de Presupuesto de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin.
19. Diseñar e implementar el Plan Estratégico del Sistema de Información Presupuestal, realizar seguimiento y control de su ejecución de acuerdo con los lineamientos, necesidades y políticas establecidas para su desarrollo y aplicación.
20. Coordinar la implementación, seguimiento y evaluación de las herramientas orientadas a fortalecer el presupuesto como instrumento para la asignación eficiente de los recursos conforme los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital y las políticas para garantizar la sostenibilidad fiscal del Distrito.
21. Dirigir la elaboración de los manuales de usuario y de operación de los sistemas de información en coordinación con la Dirección de Sistemas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
22. Coordinar el diseño de procedimientos, reglamentación y generación de información en materia presupuestal, para la correcta programación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre presupuestal de conformidad con la normatividad legal vigente.
23. Formular los proyectos de inversión e institucionales del área, y realizar su ejecución y seguimiento de acuerdo con las directrices definidas por la Entidad.
24. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las metodologías establecidas, con el fin de garantizar el control, la autogestión y la autorregulación en los procesos.
25. Coordinar el seguimiento y respuesta a los diferentes requerimientos asignados al área o delegados por instancias superiores, de conformidad con los procedimientos y la normatividad legal vigente.
26. Establecer las necesidades de bienes y servicios del área, incluirlas en el plan de compras, de conformidad con los procedimientos establecidos.
27. Ejecutar los recursos de inversión y/o funcionamiento asignados a la dependencia y realizar la supervisión de contratos que le sean asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad legal vigente.
28. 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.
29. 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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

30. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

31. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa Presupuestal Distrital y de Planeación
2. Estatuto de Bogotá
3. Elaboración de Planes Financieros y Presupuesto Público
4. Evaluación de proyectos
5. Proyectos de infraestructura
6. Indicadores de Gestión Pública
7. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional
8. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo
9. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad
10. Programas de Microsoft Office

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

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

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
Número de Cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las labores tendentes a la formulación, control y seguimiento del Plan de Servicio y Control Tributario, así como el control del Sistema de Gestión de Calidad y la administración de riesgos de la Dirección de Impuestos de Bogotá y dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de estructuración, mantenimiento y mejora del Sistema de Información Tributario de conformidad con los Planes y programas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular el plan de servicio y control tributario de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá tendente al incremento de la percepción del riesgo subjetivo, que disminuya el control de la evasión y la morosidad en el pago de las obligaciones tributarias, incentive el cumplimiento voluntario, fidelice a los contribuyentes y garantice la excelencia en el servicio, de conformidad con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital, los lineamientos del Secretario de Hacienda y la normativa legal vigente.</li> <li>2. Coordinar las acciones necesarias para formular el plan estratégico y los planes de acción de la Dirección de Impuestos de Bogotá con base en la metodología y lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>3. Realizar la evaluación y seguimiento a las políticas y acciones establecidas y al cumplimiento de metas para apoyar la adecuada gestión participando en los comités que se conformen al interior de la Dirección de Impuestos de Bogotá de conformidad a los procedimientos.</li> <li>4. Orientar la estructuración y/o parametrización de los modelos econométricos y/o analíticos, el establecimiento de los métodos de ingreso y formulación de las variables, la realización de pruebas, los mecanismos de visualización y salida de los datos e información con el fin de asegurar la disposición de instrumentos de análisis, económicos y estadísticos, facilitando la toma de decisiones y las acciones de control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>5. Orientar el análisis de escenarios del tipo qué pasaría si; de sensibilidad; de búsqueda de metas; y de optimización de variables objetivo, en función de la caracterización de las poblaciones objeto de control tributario, el entorno institucional y la dinámica económica para facilitar el proceso de toma de decisiones y las acciones de control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>6. Coordinar el análisis económico y estadístico y presentación de los resultados en atención a los impactos de índole tributarios y económico que midan la incidencia en la operación tributaria, que faciliten el proceso de toma de decisiones, y la efectiva ejecución de las acciones de control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>7. Coordinar la elaboración de los estudios de evasión y elusión tributaria de los impuestos distritales que faciliten el proceso de toma de decisiones y las acciones de control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá conforme a los planes, proyectos y lineamientos.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

8. Coordinar las campañas, programas y lógicas de control requeridas para la ejecución del plan de servicio y control tributario tales como fidelización, de emisión de formularios y/o facturación, control extensivo, control persuasivo, control intensivo y determinación masiva y las estrategias de control a la evasión y morosidad, de conformidad con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.
9. Controlar el recaudo tributario con el fin de determinar los impactos en el cumplimiento de las metas fijadas en el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital.
10. Coordinar el desarrollo del sistema de gestión de calidad de la Dirección de Impuestos de Bogotá, y el modelo estandarizado de control interno, en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno, promoviendo la cultura del autocontrol y autogestión de los servidores públicos de la Dirección de Impuestos de Bogotá.
11. Coordinar y participar en la revisión de proyectos normativos que afecten la tributación distrital en relación con aspectos técnicos de su competencia garantizando la seguridad jurídica y la coherencia y armonización del sistema tributario distrital observando los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital.
12. Coordinar la estructuración, mantenimiento, mejora y nuevas adquisiciones del sistema de información con las áreas competentes que mejoren el control y seguridad para la correcta y normal operación de los servicios, aplicativos y funcionalidades del sistema de información tributario.
13. Proponer políticas, estrategias y acciones que garanticen la confiabilidad, oportunidad, trazabilidad y disponibilidad de la información tributaria, garantizando la correcta y normal operación de los servicios, aplicativos y funcionalidades del sistema de información tributario.
14. Coordinar las acciones necesarias para el diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario garantizando que éstos sean simples, entendibles y que sus contenidos se ajustan a la normativa legal vigente.
15. Gestionar la administración del modelo de datos único del contribuyente, su disposición depurada y mejorada a través de bases de datos y funcionalidades tecnológicas, a los diferentes procesos y áreas funcionales, que permitan la extracción y análisis de los datos; así como, el diseño y ejecución de los programas de gestión, permitiendo el aseguramiento de la información tributaria conforme al modelo de gestión de la DIB
16. Diseñar el modelo de administración de datos que permita el aseguramiento de la información tributaria conforme al modelo de gestión de la DIB.
17. Mantener el modelo de administración de datos a través de la revisión, depuración, control y disposición permanente de la información tributaria conforme a los estándares diseñados para el efecto.
18. Controlar el modelo de administración de datos garantizando el eficaz flujo de información desde y para el sistema de información tributario y la minimización de los riesgos vinculados a la administración de este activo.
19. Coordinar la implementación de las metodologías y modelos necesarios para garantizar la obtención de la caracterización y medición del riesgo de incumplimiento de los contribuyentes bogotanos de acuerdo con el modelo de gestión tributario definido para la Dirección de Impuestos de Bogotá.
20. Controlar la ejecución de las políticas de control tributario y su cumplimiento en los programas de servicio y control tributario garantizando su adecuación con el modelo de gestión de la Dirección de Impuestos de Bogotá con criterios de eficacia, eficiencia y oportunidad.
21. Diseñar políticas de control garantizando el suministro oportuno y de manera confiable de las poblaciones objeto de servicio y control por parte de la Oficina de Inteligencia Tributaria.
22. Coordinar el mantenimiento, mejora y disposición del censo de contribuyentes del Distrito Capital en el Registro de Información Tributaria para que constituya en la fuente e insumo esencial para la explotación de los datos requeridos por los procesos asegurando los estándares de calidad.
23. Coordinar la suscripción y renovación de convenios de intercambio y/o suministro de información

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

garantizando la satisfacción de los requerimientos de información en los programas de gestión del sistema tributario.

24. Coordinar el procesamiento de la emisión de campañas y programas de control tributario atendiendo al comportamiento de los contribuyentes respecto del cumplimiento de sus obligaciones tributarias formales y sustanciales.

25. Coordinar y controlar el servicio de registro de información tributaria asegurando su eficiente administración

26. Coordinar el diseño, y documentación en el Sistema de Gestión de Calidad de las lógicas de control relacionadas con los programas y tipos de acción de fidelización, de emisión de formularios y/o facturación, control extensivo control persuasivo y determinación masiva, garantizando su estandarización la confiabilidad y seguridad en su desarrollo.

27. Controlar la administración de la información integral de los contribuyentes y expedientes que se gestionen en las áreas y procesos a cargo de la Subdirección facilitando el control de gestión, el acceso a la información, la trazabilidad de los procesos, y el cumplimiento de las políticas, y estrategias de administración de la documentación física y electrónica de la entidad.

28. Velar que en los asuntos de la Subdirección los funcionarios apliquen los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observen, la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.

29. Formular proyectos de inversión requeridos para la Dirección de Impuestos de Bogotá, de conformidad con los objetivos y las metas fijadas en la Dirección de Impuestos de Bogotá.

30. Cumplir con la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio y control tributario de la DIB, a través de todos los canales de interacción que se dispongan atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario.

31. Coordinar las acciones tendentes a garantizar un tratamiento diferencial por segmento de contribuyentes, definido por la Dirección de Impuestos de Bogotá de acuerdo con la política de la Dirección de Impuestos de Bogotá DIB.

32. Coordinar la medición de la relación costo beneficio de la administración tributaria conforme con la metodología aprobada y la periodicidad requerida.

33. Proponer políticas, estrategias y acciones garantizando la confiabilidad, oportunidad, trazabilidad y disponibilidad de la información tributaria.

34. Ordenar la realización de auditorías determinando la confiabilidad, oportunidad, trazabilidad y disponibilidad de la información tributaria.

35. 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.

36. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área 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.

37. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

38. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa Tributaria Distrital.

2. Sistema de Gestión de Calidad.

3. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa, y de proyectos de inversión

4. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

5. Programas de Microsoft Office
6. Conocimientos económicos y estadísticos
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>
Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.
Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
<b>ALTERNATIVA</b>
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos (2) años de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
Número de Cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Educación Tributaria y Servicio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y controlar el cumplimiento de las políticas y procesos y procedimientos del modelo de educación fiscal, servicio al ciudadano y gestión documental fiscal y notificaciones, que se adelanten al interior de la Dirección de Impuestos de Bogotá, así como el proceso de control masivo, de acuerdo con los planes de la Dirección de Impuestos de Bogotá.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación del plan de la Subdirección de Servicio y Educación Fiscal con el fin de lograr el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias y los estándares de calidad fijados en el modelo de servicio, de conformidad con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital, los lineamientos del Secretario Distrital de Hacienda y la normativa legal vigente.</li> <li>2. Realizar la evaluación y seguimiento a las políticas y acciones establecidas y el cumplimiento de metas para apoyar la adecuada gestión, participando en los comités que se conformen al interior de la Dirección de Impuestos de Bogotá, permitiendo el cumplimiento de estándares de calidad establecidos por la entidad.</li> <li>3. Establecer estrategias relacionadas con el diseño del modelo de servicio y educación fiscal de acuerdo con lo establecido en el modelo de gestión tributaria y los estándares de calidad de servicio de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano.</li> <li>4. Definir las necesidades de servicio y asistencia a las partes interesadas a fin de garantizar oportunidad en la atención en los puntos de contacto presencial y no presencial de acuerdo con los estándares de calidad de servicio de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano.</li> <li>5. Dirigir la ejecución del plan de asistencia y servicio al contribuyente atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente.</li> <li>6. Controlar la ejecución del plan de asistencia y servicio al contribuyente teniendo en cuenta los objetivos, metas, y actividades, y las medidas correctivas a que haya lugar.</li> <li>7. Autorizar en lo pertinente, las lógicas de control de fidelización, control extensivo, control persuasivo, determinación masiva, emisión de formularios y/o facturación, con el fin de estandarizar su formulación, de conformidad con el plan de servicio y control tributario.</li> <li>8. Proponer lógicas, campañas y programas de control que contribuyan a la consolidación del modelo de Gestión Tributaria de conformidad con el plan de servicio y control tributario.</li> <li>9. Controlar y evaluar las lógicas de control de fidelización, control extensivo, control persuasivo, determinación masiva, emisión de formularios y/o facturación para retroalimentar los procesos con criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia.</li> <li>10. Coordinar, controlar y evaluar las facultades de fiscalización para que éstas se desarrollen con base en los principios constitucionales de eficiencia, progresividad, equidad, observando los lineamientos del</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas, así como el Plan de Servicio y Control Tributario.

11. Coordinar, controlar y evaluar las acciones de liquidación oficial de los tributos distritales y la expedición de los actos administrativos del segmento de contribuyentes correspondiente para que éstas se desarrollen con base en los principios constitucionales de eficiencia, progresividad, equidad, observando los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas, así como el Plan de Servicio y Control Tributario.

12. Dirigir tanto la estructuración como la consolidación del modelo de servicio y educación fiscal de la Dirección Distrital de Impuestos que garantice el cumplimiento de la política Distrital de Servicio al Ciudadano, así como de las metas definidas en el plan de desarrollo y en el plan Estratégico de la Secretaría de Hacienda Distrital

13. Dirigir tanto la estructuración como la consolidación del modelo de servicio y educación fiscal de la Dirección Distrital de Impuestos que incentive no sólo el cumplimiento oportuno de contribuyentes sino el uso de los medios electrónicos en concordancia con las políticas y estrategias dadas por la Alcaldía Mayor de Bogotá y los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda.

14. Coordinar acciones tendentes a garantizar un tratamiento diferencial por segmento de contribuyentes con el fin de aplicar estrategias específicas a cada uno de ellos conforme a lo definido por la Dirección de Impuestos de Bogotá.

15. Coordinar la formulación de estrategias de comunicación interna y externa para brindar información de los asuntos tributarios que permita facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias en concordancia con las políticas de la Oficina Asesora de Comunicaciones y lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda.

16. Controlar los programas de interacción, sensibilización, campañas de divulgación, comunicación y cualquier otro instrumento que utilice para tal fin, para así mejorar la relación con los ciudadanos de manera permanente y de acuerdo al Plan de servicio.

17. Ejercer seguimiento y control al reparto de los programas de control que se ejecuten en las áreas de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio garantizando la distribución equitativa de cargas de trabajo y el cumplimiento de la gestión dentro de la oportunidad legal y con apego a la normativa procedimental y sustancial.

18. Controlar que las poblaciones asignadas en reparto a las áreas funcionales de la Subdirección se gestionen dentro de los términos establecidos para tal fin y con apego a la normativa sustancial y procedimental.

19. Participar en mesas de trabajo con la empresa contratada para la medición de la satisfacción al cliente con el fin de definir los aspectos a evaluar tales como la calidad y oportunidad de los servicios en los diferentes canales de servicio al ciudadano, de conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad.

20. Aprobar el esquema de medición de la satisfacción del cliente teniendo en cuenta los requisitos de calidad de los productos y/o servicio.

21. Coordinar la evaluación de los resultados de la medición de la satisfacción del cliente estableciendo planes de acción que mejoren la prestación del servicio en coherencia con los estándares de oportunidad, eficiencia y eficacia.

22. Coordinar la evaluación de las estrategias de servicio diseñadas por segmentos de contribuyentes teniendo en cuenta los estándares de calidad del servicio, el incremento de la cobertura y la normativa legal vigente.

23. Establecer estrategias encaminadas a la correcta administración del archivo garantizando la utilización de los procedimientos diseñados para el efecto.

24. Coordinar la organización, clasificación, depuración, administración, préstamos, consultas y actualización de los expedientes de gestión conforme a las normas vigentes y los parámetros dados por

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

el área competente.

25. Coordinar el correcto y normal desempeño del proceso de notificación de actuaciones administrativas garantizando el debido proceso y el derecho a la defensa.

26. Coordinar la revisión de proyectos normativos que afecten la tributación distrital en relación con aspectos técnicos de su competencia garantizando la seguridad jurídica y la coherencia y armonización del sistema tributario distrital.

27. Diseñar propuestas de cambios legales contribuyendo con el logro de la coherencia y armonización del sistema tributario distrital, garantizando la seguridad jurídica y con el fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias.

28. Coordinar las acciones necesarias para el diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario garantizando que éstos sean simples, entendibles y que sus contenidos se ajustan a la normativa legal vigente.

29. Aprobar propuestas para el diseño de piezas gráficas de comunicación y elementos lúdico-pedagógicos basadas en las necesidades de la Dirección de Impuestos y en la investigación del grupo objetivo, tanto interna como externamente, que respondan a las necesidades establecidas por el calendario tributario, los programas de fiscalización y al cobro de la Dirección de Impuestos de Bogotá.

30. Liderar y ejecutar la política de comunicaciones garantizando que todos los mensajes emitidos por los diversos medios, así como las estrategias de divulgación externa e interna en coordinación con el área competente de la Secretaría de Hacienda, y que respondan a los lineamientos establecidos y estén articulados con el modelo de gestión de la Dirección de Impuestos de Bogotá.

31. Verificar que en los asuntos de la Subdirección los funcionarios apliquen los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observen, la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.

32. Dar respuesta a las peticiones y solicitudes derivadas de la ejecución de los procesos del área con oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes.

33. 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.

34. 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.

35. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

36. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa tributaria territorial.
2. Sistema de Gestión de Calidad.
3. Ofimática.
4. Normatividad administrativa.
5. Plan de Desarrollo Distrital.
6. Técnicas de servicio al ciudadano.

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Posgrado relacionado con las funciones del cargo.
Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
<b>ALTERNATIVA</b>
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos (2) años de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
Número de Cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Determinación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y controlar el cumplimiento de las acciones de determinación de los tributos distritales, contenidas en el Plan de Servicio y Control Fiscal de la Dirección de Impuestos de Bogotá.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar y hacer seguimiento al modelo de servicio al contribuyente encaminado a la atención, relativo a los procedimientos de servicio y control de contribuyentes a través de todos los canales de interacción que se dispongan, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente.</li> <li>2. Coordinar acciones tendientes a garantizar un tratamiento diferencial por segmento de contribuyentes, definido por la Dirección de Impuestos de Bogotá, con el fin de aplicar estrategias específicas a cada uno de estos, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas y la normativa legal vigente.</li> <li>3. Diseñar y desarrollar soluciones y servicios que incentiven el aconductamiento de los contribuyentes en el cumplimiento de sus obligaciones tributarias de manera permanente, eficiente y eficaz.</li> <li>4. Coordinar las acciones necesarias para el diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario garantizando que éstos sean simples, entendibles y que sus contenidos se ajustan a la normativa legal vigente.</li> <li>5. Apoyar la programación del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda y en plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá para alcanzar los objetivos estratégicos de la Entidad en coordinación con las metas propuestas en el Plan de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>6. Coordinar con las áreas competentes de la Secretaría Distrital de Hacienda, la provisión y soporte efectivo de los servicios tecnológicos, logísticos, contractuales y financieros y demás requerimientos que permitan el adecuado desempeño y ejecución exitosa de la gestión del área de forma oportuna, eficiente y eficaz.</li> <li>7. Realizar la evaluación y seguimiento a las políticas y acciones establecidas y el cumplimiento de metas para apoyar la adecuada gestión participando en los comités que se conformen al interior de la Dirección de Impuestos de Bogotá en coherencia con el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.</li> <li>8. Reportar a la Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria los resultados de las lógicas de control, campañas y programas desarrollados por las áreas con el fin de que evalúen sus resultados y se formulen las acciones correctivas a que haya lugar, acordes con los lineamientos fijados e instrucciones impartidas.</li> <li>9. Controlar que las poblaciones asignadas en reparto a las áreas funcionales de la Subdirección se gestionen dentro de los términos establecidos para tal fin y con apego a la normativa sustancial y procedimental</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

10. Controlar y evaluar la ejecución de los programas, y estrategias de determinación que permitan medir el grado de avance en el cumplimiento de las metas de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.
11. Controlar la ejecución de las gestiones de control con el fin de garantizar que éstas se realicen dentro de los términos legales y con arreglo a la normativa y doctrina vigentes y dando cumplimiento a las metas del Plan de la Dirección de Impuestos de Bogotá.
12. Proponer programas de control y determinación de los tributos distritales para que sean analizados, formulados e incluidos en el plan de servicio y control fiscal, con el fin de disminuir la morosidad y lograr incrementar el cumplimiento de obligaciones tributarias siguiendo los lineamientos de oportunidad, eficiencia y eficacia.
13. Preparar y recabar la información relativa al comportamiento tributario de los contribuyentes de los impuestos distritales con el fin de orientar acciones eficaces de control y estandarizar variables que permitan clasificar a los contribuyentes con criterios de oportunidad y confiabilidad.
20. Controlar la administración eficiente de la información integral de los contribuyentes y expedientes que se gestionen en las áreas al igual que en los procesos a cargo de la Subdirección, con el fin de facilitar el control de gestión, el acceso a la información, la trazabilidad de los procesos y el cumplimiento no solo de las políticas sino de las estrategias de administración de la documentación física y electrónica de la entidad, de manera oportuna, eficiente y eficaz
21. Controlar y verificar la actualización permanente de las bases de datos que contienen información relativa a los procesos que se surten en la Subdirección con el fin de facilitar el control de gestión, el acceso a la información y la trazabilidad de los procesos de forma permanente y eficiente
22. Controlar y evaluar los procesos a cargo de las oficinas de la Subdirección para realizar seguimiento a su eficacia y formular las acciones correctivas a que haya lugar observando los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y el plan de la Dirección de Impuestos de Bogotá.
23. Formular estrategias y técnicas de acercamiento y concertación que incidan en la efectividad del de las lógicas de control así como en la optimización de las búsquedas de bienes atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente.
26. Controlar y evaluar el proceso de administración de riesgos relativos a la Subdirección, en coordinación con la Oficina de Control Interno de manera oportuna, eficiente y eficaz.
27. Coordinar las acciones necesarias para el diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario garantizando que éstos sean simples, entendibles y que sus contenidos se ajustan a la normativa legal vigente.
28. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y completitud en la respuesta.
29. Verificar que en los asuntos de la Subdirección los funcionarios apliquen los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observen, la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.
30. 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.
31. 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.
32. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
31. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa Tributaria Distrital sustancial y procedimental.
2. Derecho Administrativo.
3. Normas Técnicas de Calidad.
4. Ofimática.
5. Normativa de Riesgos.

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

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

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

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
Número de Cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Jurídico Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y controlar las acciones necesarias para dirigir el proceso de asesoría jurídico tributaria y de discusión de los actos administrativos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer la unidad doctrinal en la interpretación de las normas jurídico tributarias de conformidad con la normativa y doctrina vigente.</li> <li>2. Definir estrategias para la definición de la doctrina tributaria distrital garantizando la seguridad jurídica y la unidad en la aplicación de las normas tributarias distritales de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>3. Coordinar la unidad de aplicación del marco jurídico tributario con las áreas de gestión de la Dirección de Impuestos con el fin de mantener la unidad de criterio en la aplicación de la normativa que regula los impuestos distritales de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>4. Asesorar a las áreas de gestión, en la toma de decisiones sobre interpretación jurídica con el fin de mantener la unidad de criterio en la aplicación de la normativa que regula los impuestos distritales de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>5. Emitir los conceptos de carácter general sobre interpretación y aplicación de las normas que regulan los impuestos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, así como de las normas que regulan los procedimientos tributarios y las facultades de administración tributaria, ya sea a solicitud de parte o en forma oficiosa.</li> <li>6. Dirigir la compilación de normas, jurisprudencia y doctrina que se expida en materia tributaria y su divulgación con el fin de dotar de herramientas de consulta a funcionarios y ciudadanos para facilitar el control y la tributación de forma oportuna y efectiva.</li> <li>7. Coordinar la administración de una base de datos que contenga la legislación, jurisprudencia y doctrina tributaria relacionada con los tributos que administra la Dirección de Impuestos con el fin de facilitar el ejercicio de las funciones de control tributario y el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los ciudadanos con estándares y requisitos de oportunidad, calidad e integridad de la información.</li> <li>8. Definir estrategias relacionadas con la simplificación y la coherencia de la normativa tributaria, con el fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los contribuyentes del Distrito Capital atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente.</li> <li>9. Realizar seguimiento al curso de los proyectos normativos para establecer el impacto en la gestión tributaria distrital y definir estrategias para mitigarlo, observando los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y las políticas tributarias.</li> <li>10. Coordinarla revisión de proyectos normativos que afecten la tributación distrital garantizando que se analice la conveniencia y el impacto para las finanzas y el esquema tributario del Distrito Capital observando los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

Capital y las políticas tributarias.

11. Dirigir la proyección de conceptos de defensa judicial de los actos administrativos particulares proferidos por la Dirección de Impuestos de Bogotá y de las regulaciones que afecten el sistema tributario distrital dentro de los términos y condiciones definidos por el área que ejerce la representación externa en la Secretaría Distrital de Hacienda.

12. Dirigir la elaboración de las respuestas a las tutelas proyectadas por las áreas de gestión con el fin de que se ajusten a los lineamientos que en esta materia establece la Dirección Jurídica de Hacienda y que se respeten los derechos fundamentales de los ciudadanos de conformidad con los términos y normativa vigente.

13. Formular, coordinar, controlar y evaluar la política de seguridad y control del riesgo antijurídico para mejorar la eficacia de las actuaciones y actos administrativos proferidos por las áreas de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.

14. Gestionar el modelo de riesgo antijurídico de la Dirección de Impuestos de Bogotá- DIB de manera oportuna, eficiente y de conformidad con los lineamientos emitidos.

15. Resolver las revocatorias directas interpuestas por los contribuyentes contra los actos proferidos por las áreas de gestión con el fin de ejercer control de legalidad sobre los mismos, de acuerdo a la normativa y doctrina tributaria vigente.

16. Controlar la administración de la información integral de los contribuyentes y expedientes que se gestionen en las áreas y procesos a cargo de la Subdirección de manera oportuna, eficiente y de conformidad con los lineamientos emitidos.

17. Realizar la evaluación y seguimiento a las políticas y acciones establecidas y el cumplimiento de metas para apoyar la adecuada gestión participando en los comités que se conformen al interior de la Dirección de Impuestos de Bogotá.

18. Coordinar acciones necesarias para el diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario garantizando que éstos sean simples, entendibles y que sus contenidos a la normativa legal vigente.

20. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y completitud en la respuesta.

21. 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.

22. 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.

23. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

24. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho tributario
2. Normativa tributaria distrital
3. Derecho administrativo
4. Plan de Desarrollo Distrital
5. Ofimática

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

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

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
Número de Cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y evaluar las actividades de la Subdirección tendente al cumplimiento de las acciones de cobro que propendan por el recaudo de las obligaciones tributarias y la disminución de la morosidad de los contribuyentes distritales. Coordinar y controlar las facultades de devolución y/o compensación de los tributos distritales, y la expedición de los actos administrativos propios del proceso. Realizar el seguimiento de las acciones que permitan el mantenimiento, actualización y depuración eficiente las cuentas corrientes de los contribuyentes, así como del proceso que se surte con las entidades encargadas de las acciones de recepción y recaudo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar y hacer seguimiento al modelo de servicio al contribuyente encaminado a la atención, relativo a los procedimientos de servicio y control de contribuyentes a través de todos los canales de interacción que se dispongan, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente.</li> <li>2. Coordinar acciones tendentes a garantizar un tratamiento diferencial por segmento de contribuyentes, definido por la Dirección de Impuestos de Bogotá, con el fin de aplicar estrategias específicas a cada uno de estos, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas y la normativa legal vigente.</li> <li>3. Diseñar y desarrollar soluciones y servicios que incentiven el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias del segmento de contribuyentes correspondiente de manera permanente, eficiente y eficaz.</li> <li>4. Coordinar las acciones necesarias para el diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario garantizando que éstos sean simples, entendibles y que sus contenidos se ajustan a la normativa legal vigente.</li> <li>5. Apoyar la programación del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda y el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá, para alcanzar los objetivos estratégicos de la Entidad en coordinación con las metas propuestas en el Plan de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>6. Coordinar con las áreas competentes de la Secretaría Distrital de Hacienda, la provisión y soporte efectivo de los servicios tecnológicos, logísticos, contractuales y financieros y demás requerimientos que permitan el adecuado desempeño y ejecución exitosa de la gestión del área de forma oportuna, eficiente y eficaz.</li> <li>7. Realizar la evaluación y seguimiento a las políticas y acciones establecidas y el cumplimiento de metas para apoyar la adecuada gestión participando en los comités que se conformen al interior de la Dirección de Impuestos de Bogotá en coherencia con el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.</li> <li>8. Reportar a la Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria los resultados de las lógicas de</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

control, campañas y programas desarrollados por las áreas con el fin de que evalúen sus resultados y se formulen las acciones correctivas a que haya lugar, acordes con los lineamientos fijados e instrucciones impartidas.

9. Controlar que las poblaciones asignadas en reparto a las áreas funcionales de la Subdirección se gestionen dentro de los términos establecidos para tal fin y con apego a la normativa sustancial y procedimental

10. Controlar y evaluar la ejecución de los programas, y estrategias de cobro que permitan medir el grado de avance en el cumplimiento de las metas de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.

11. Controlar la ejecución de las gestiones de cobro con el fin de garantizar que éstas se realicen dentro de los términos legales y con arreglo a la normativa y doctrina vigentes y dando cumplimiento a las metas del Plan de la Dirección de Impuestos de Bogotá.

12. Proponer programas de cobro de los tributos distritales para que sean analizados, formulados e incluidos en el plan de servicio y control fiscal, con el fin de disminuir la morosidad y lograr incrementar el recaudo de obligaciones tributarias siguiendo los lineamientos de oportunidad, eficiencia y eficacia.

13. Preparar y recabar la información relativa al comportamiento tributario de los contribuyentes de los impuestos distritales con el fin de orientar acciones eficaces de control y estandarizar variables que permitan clasificar a los contribuyentes con criterios de oportunidad y confiabilidad.

14. Controlar la administración eficiente de la información integral de los contribuyentes y expedientes que se gestionen en las áreas al igual que en los procesos a cargo de la Subdirección, con el fin de facilitar el control de gestión, el acceso a la información, la trazabilidad de los procesos y el cumplimiento no solo de las políticas sino de las estrategias de administración documentación física y electrónica de la entidad, de manera oportuna, eficiente y eficaz

15. Controlar y verificar la actualización permanente de las bases de datos que contienen información relativa a los procesos que se surten en la Subdirección, con el fin de facilitar el control de gestión, el acceso a la información y la trazabilidad de los procesos de forma permanente y eficiente.

16. Controlar y evaluar los procesos a cargo de las oficinas de la Subdirección para realizar seguimiento a su eficacia y formular las acciones correctivas a que haya lugar observando los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y el plan de la Dirección de Impuestos de Bogotá.

17. Formular estrategias y técnicas de negociación que incidan en la efectividad del recaudo así como en la optimización de las búsquedas de bienes atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente.

18. Coordinar el proceso de saneamiento de cartera tributaria y realizar las acciones requeridas hasta su depuración contable para propender por su eficaz gestión, incrementando los niveles de recaudo de manera oportuna, eficiente y eficaz

19. Identificar los criterios para depurar la cartera a fin de mantener en la misma los registros consistentes viables de gestionar, eliminando las distorsiones de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas

20. Controlar y evaluar el proceso de administración de riesgos relativos a la Subdirección, en coordinación con la Oficina de Control Interno de manera oportuna, eficiente y eficaz

21. Velar que en los asuntos de la Subdirección los funcionarios apliquen los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observen, la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.

22. 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.

23. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

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.

24. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

25. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho administrativo
3. Norma NTCGP-1000
4. Plan de desarrollo del Distrito Capital
5. Ofimática

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

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

#### **ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
Número de Cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Contable de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, gestionar, administrar y controlar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Subdirección de Gestión Contable de Hacienda, para cumplir con los requisitos establecidos y contribuir a la sostenibilidad del Sistema Contable de la entidad, en concordancia con las políticas trazadas, la normativa, los procedimientos vigentes y los planes, proyectos y programas de la Secretaría Distrital de Hacienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir las actividades, procesos y procedimientos que garanticen la incorporación en los estados contables de la totalidad de los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales de la Secretaría Distrital de Hacienda, con el fin de revelar y presentar la información contable en los términos previstos por el Contador General de la Nación en el Régimen de Contabilidad Pública y demás normas vigentes.</li> <li>2. Certificar y presentar los estados contables e informes complementarios a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con las características establecidas en el Régimen de contabilidad Pública y demás normativa vigente.</li> <li>3. Dirigir la preparación de los estados financieros y complementarios a cargo de la Secretaria Distrital de Hacienda de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>4. Orientar e impulsar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el área de competencia de acuerdo con las directrices dadas por la SDH.</li> <li>5. Dirigir y coordinar las políticas y el ordenamiento de la Subdirección acorde con las directrices que imparte el Director Distrital de Contabilidad.</li> <li>6. Diseñar y definir las acciones administrativas necesarias, para que la información financiera originada en las áreas de gestión y demás proveedores de información cumpla con los requisitos de revelación establecidos por la Subdirección.</li> <li>7. Establecer los lineamientos y directrices necesarias para la elaboración de los estados contables e informes complementarios a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda, con sujeción a las normas, métodos, técnicas y procedimientos de orden superior.</li> <li>8. Participar en los Comités Técnicos y de Gestión de la Dirección Distrital de Contabilidad, para definición de políticas, planes y procedimientos administrativos y contables del área de acuerdo con las normas, métodos, técnicas y procedimientos de orden superior.</li> <li>9. Coordinar la asesoría necesaria en busca de obtener la calidad, consistencia y razonabilidad del sistema de gestión contable de las diferentes áreas de gestión de acuerdo con las directrices para la elaboración de los estados contables de la SDH.</li> <li>10. Coordinar y controlar las acciones requeridas para la implementación de los planes de mejoramiento del área, en coordinación con las áreas de gestión, implementando las acciones correctivas de conformidad con los hallazgos de las auditorías internas o externas.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

11. Dirigir y orientar los procedimientos de control interno contable, cumpliendo con los requisitos y cualidades de la información financiera establecidos por la Contaduría General de la Nación.
12. Establecer las pautas y directrices necesarias para el seguimiento y control de los planes de gestión de la Subdirección, con el fin de garantizar la depuración contable y mantener la sostenibilidad del sistema, de acuerdo con los parámetros señalados por el Contador General de Bogotá.
13. Liderar y coordinar las acciones de seguimiento al Plan de Sostenibilidad de la Secretaría Distrital de Hacienda, para lograr la eficacia y efectividad de dicho Plan, de acuerdo a lo estipulado por el sistema de control interno contable.
14. Dirigir la elaboración de estudios financieros y contables que le sean asignados para soportar la efectiva toma de decisiones por parte del Secretario Distrital de Hacienda, con el debido sustento técnico y metodológico.
15. Coordinar la elaboración y presentación de los informes que contengan las acciones preventivas y correctivas necesarias, con el fin de subsanar las deficiencias e irregularidades en el proceso contable de acuerdo con la normativa vigente.
16. Dirigir y orientar el mejoramiento de procesos, establecimiento de indicadores de gestión, riesgos y controles propios de la dependencia de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
17. Coordinar la implementación, mejora y correcto uso del Sistema Integrado de Información SI Capital, desde el punto de vista contable, atendiendo a los planes estratégicos y planes operativos de la Subdirección.
18. 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.
19. 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.
20. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
21. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Régimen de Contabilidad Pública
2. Normas Técnicas de Contabilidad Pública y Privada
3. Normas de Consolidación de Estados Financieros
4. Organización Administrativa del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Vigente
5. Desarrollo e Implementación de Procedimientos
6. Gerencia y Planeación
7. Técnicas de Análisis y Evaluación Financiera
8. Técnicas de Redacción de Informes
9. Manejo de Herramientas de Ofimática

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

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

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

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y cuarenta y ocho (48)

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

meses de experiencia profesional o docente.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos (2) años de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.

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

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
Número de Cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, orientar, evaluar y controlar el cumplimiento de los objetivos institucionales de la Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación, para contribuir a la sostenibilidad del Sistema Contable Público del Distrito Capital en concordancia con las políticas trazadas, la normativa, los procedimientos vigentes y los planes, proyectos y programas establecidos en la Secretaría Distrital de Hacienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer y aprobar los lineamientos para la formulación de planes, programas y proyectos relacionados con el área de competencia atendiendo el plan de desarrollo, las políticas institucionales, y las metas y objetivos del área de desempeño.</li> <li>2. Dirigir las políticas y el ordenamiento de la Subdirección acorde con las directrices que imparte el Director Distrital de Contabilidad.</li> <li>3. Establecer los lineamientos y estrategias de acción para que las entidades distritales reporten la información financiera de forma clara, oportuna, razonable y técnicamente soportada.</li> <li>4. Revisar y aprobar las directrices para la preparación de los Estados Contables de Bogotá D.C. con arreglo a las normas superiores, en cuanto a métodos, técnicas y procedimientos de información, seguimiento, evaluación y control.</li> <li>5. Dirigir y aprobar el proceso de agregación de la información contable reportada por los organismos y dependencias de la Administración Central del Distrito Capital y las localidades, para conformar, revelar y reportar los Estados Contables de Bogotá D.C. atendiendo la normativa vigente en la materia.</li> <li>6. Dirigir y aprobar el proceso de consolidación de la información reportada por Bogotá D.C. y los Establecimientos Públicos de Bogotá D.C. para conformar, revelar y reportar los Estados Contables del Sector Gobierno General y del Sector Público No Financiero del Distrito Capital, atendiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Orientar las estrategias de apoyo y asesoría técnica a los organismos y entidades del Distrito Capital, tanto del nivel central como descentralizado, atendiendo la normativa de la Contaduría General de la Nación.</li> <li>8. Definir las directrices para realizar el análisis financiero a la información de los entes públicos que conforman el Distrito Capital de acuerdo con las necesidades de los usuarios de la información.</li> <li>9. Dirigir y aprobar los estudios que permitan establecer estrategias de control, de gestión y de resultados en el ámbito contable enmarcados en la legislación vigente.</li> <li>10. Aprobar los procedimientos para la revisión y análisis de la información reportada por los diferentes organismos y entidades que conforman el Distrito Capital, tanto del nivel central como descentralizado según la normativa vigente.</li> <li>11. Revisar y aprobar conceptos sobre los asuntos técnicos relacionados con el Sistema Contable Público Distrital, con la oportunidad requerida y atendiendo los procedimientos y normativa vigente.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

12. Realizar los análisis financieros y contables en las entidades distritales del sector central y descentralizado de acuerdo con los lineamientos del Director y del Secretario de Hacienda enmarcados en la normativa vigente y sustento técnico debido.
13. Orientar y aprobar el diseño de los programas de capacitación y asistencia técnica requeridos por los organismos y entidades que conforman el Distrito Capital, tanto del nivel central como descentralizado, según la normativa vigente y la técnica contable.
14. Orientar los procesos de investigación contable para la elaboración y emisión de documentos técnicos relacionados con el proceso contable público distrital dentro de la normativa vigente y procedimientos internos aplicables.
15. Establecer lineamientos para la organización, mantenimiento y actualización del centro de normas y procedimientos, de tal manera que sea una herramienta de consulta útil para el proceso contable según la normativa en materia de divulgación y publicación de la información pública.
16. Definir las acciones para la actualización de las herramientas tecnológicas de validación y consolidación de la información contable atendiendo la normativa vigente, para garantizar la confiabilidad del proceso.
17. Orientar la organización, mantenimiento y actualización de una base de datos con la información contable reportada por las entidades y la producida en los procesos de consolidación, para que el histórico de la información en medio magnético esté disponible para su consulta atendiendo para ello las normas de gestión documental establecidas.
18. Revisar y aprobar la evaluación de la información contable o financiera de las personas naturales o jurídicas incursas en procesos concordatarios, de liquidación obligatoria, de liquidación voluntaria, ejecuciones fiscales y acuerdos de restructuración, para emitir las opiniones técnicas a que haya lugar con destino al área responsable de la administración del proceso de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos.
19. Orientar y establecer las estrategias para la implementación del Sistema Integrado de Información del Distrito Capital desde el punto de vista técnico contable en los entes públicos que lo requieran atendiendo a los planes estratégicos y planes operativos de la Subdirección.
20. 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.
21. 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.
22. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
23. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Régimen de Contabilidad Pública
2. Desarrollo e implementación de procedimientos, metodologías y manuales
3. Procesos de Consolidación y Agregación de Información Contable
4. Técnicas de Análisis Financiero
5. Técnicas de Redacción
6. Metodologías de Planeación y Organización
7. Herramientas de Ofimática
8. Normas Internacionales de Contabilidad

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

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

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

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
Número de Cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Planeación Financiera e Inversiones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar las actividades de la Subdirección de Planeación Financiera e Inversiones, en particular las relacionadas con el flujo de fondos, Programa Anual Mensualizado de Caja, negociación y administración del portafolio de inversiones, de acuerdo con los planes, proyectos y programas establecidos, en el marco de las políticas, lineamientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Tesorero en materia de planeación financiera, flujo de fondos, Programa Anual Mensualizado de Caja, negociación y administración del portafolio de inversiones para contribuir a la formulación de políticas, planes y programas con el debido sustento técnico.</li> <li>2. Dirigir los sondeos sobre la capacidad del mercado interno para la obtención de recursos de crédito de tesorería, así como la celebración de dichas operaciones de crédito cuando éstas tengan lugar, con el fin de obtener la liquidez requerida para atender los compromisos de pago de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Dirigir los estudios del comportamiento de los ingresos esperados y los egresos previstos del Distrito Capital, proponiendo los correctivos que considere pertinentes, para formular las políticas requeridas en términos de la administración de excedentes y/o consecución de recursos con el debido sustento técnico.</li> <li>4. Dirigir y coordinar el proceso de la Planeación Financiera de acuerdo con las proyecciones de flujos de caja, garantizando el nivel de liquidez requerido para atender el pago de las obligaciones del Distrito Capital de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Dirigir la elaboración, modificaciones y seguimiento a la ejecución del Programa Anual de Caja de los Organismos y Entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, para propender por una mejor programación del PAC por parte de las entidades conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Dirigir la asesoría y capacitación a los organismos y entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, en todos los temas relacionados con PAC, para propender por una mejor programación del PAC por parte de las entidades de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Dirigir el seguimiento a la ejecución del PAC por medio de los indicadores e información estadística, de cada una de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, para medir la gestión de las entidades en la ejecución del PAC de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>8. Dirigir el proceso de elaboración del PAC de la vigencia y documentos soporte requeridos para presentar ante el Comité de Tesorería y al CONFIS de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>9. Dirigir la distribución, consolidación, seguimiento a la ejecución y control del Programa Anual Mensualizado de Caja -PAC- de los órganos y entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito Capital y de los Fondos de Desarrollo Local, para tener una mejor herramienta para la gestión financiera de tesorería del Distrito Capital de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>10. Proponer y aplicar la metodología para la apertura de cuentas bancarias a través de las cuales se realice la inversión, recaudo, recepción y pago de recursos de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>11. Dirigir y establecer los parámetros para la formulación de la estrategia anual de inversiones y de la</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

estrategia de cobertura de pagos en moneda extranjera, con criterios de eficiencia y eficacia.

12. Aprobar la realización de inversiones de excedentes de liquidez en moneda legal y extranjera, la compra y venta de moneda extranjera para generar ingresos y la solicitud de traslados de fondos con base en el análisis del flujo de caja, las inversiones, los ingresos y los egresos, de acuerdo con las políticas, lineamientos y normativa vigente, según los criterios de solidez, seguridad, liquidez y rentabilidad y garantizar el pago de los compromisos existentes.

13. Aprobar la evaluación de nuevos instrumentos de inversión, de acuerdo con las políticas, lineamientos y normativa vigente, para generar ingresos según los criterios de solidez, seguridad, liquidez y rentabilidad.

14. Diseñar, establecer e implementar en coordinación con las áreas especializadas los mecanismos necesarios para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada de acuerdo con las normas que regulen la materia.

15. Coordinar y controlar la organización del sistema de gestión documental, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información del archivo físico y magnético de acuerdo con las normas que regulen la materia.

16. Firmar los cheques y los oficios en papel de seguridad, para garantizar la continuidad de negocio de acuerdo con los controles que se establezcan internamente.

17. Coordinar y controlar la ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados.

18. Dirigir y coordinar los estudios y asesorías sobre los activos financieros a recibir en dación de pago, para generar información que facilite la toma de decisiones de acuerdo con la normativa vigente.

19. Dirigir y coordinar la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas sobre los asuntos de su competencia para atender los requerimientos de los clientes internos y externos dando cumplimiento a los términos establecidos.

20. Dirigir la actualización de la información con destino a la página Web, a la Intranet y demás medios de comunicación institucionales, con la periodicidad y requisitos establecidos, con la oportunidad requerida y la debida consistencia de la información.

21. Dirigir y fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control con el fin de medir la gestión de la dependencia y efectuar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos con criterios de eficiencia y eficacia.

22. Dirigir la administración de los sistemas transaccionales, de información y de registro para garantizar la consistencia y seguridad de la información y de las operaciones realizadas a través del sistema de acuerdo con los procedimientos establecidos.

23. Definir los roles, perfiles y usuarios de los sistemas transaccionales, de información y de registro del área para garantizar la consistencia y seguridad de la información y de las operaciones realizadas a través del sistema de acuerdo con los procedimientos establecidos.

24. Dirigir la recopilación de la información técnica para realizar los análisis financieros para definir el modelo de contraprestación en días de reciprocidad o pago por transacción, a las entidades financieras autorizadas para la recepción de los documentos y el recaudo de los tributos distritales.

25. 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.

26. 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.

27. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

28. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa relacionada con la gestión integral de Tesorería
2. Finanzas y Presupuesto Público

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

3. Sistema Financiero Colombiano
4. Mercado de Valores
5. Mercado de Divisas y derivados
6. Sistema de administración de riesgos
7. Negociación de instrumentos financieros en moneda legal y extranjera.
8. Autorregulación del mercado de valores
9. Administración de portafolios
10. Sistemas de gestión documental
11. Sistema de gestión de calidad
12. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo.
13. Matemática Financiera
14. Calculadora financiera
15. Sistemas de información y de negociación como: Bloomberg, reuters, MEC, Infoval.
16. Programas Microsoft Office.

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

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

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

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
Número de Cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Operación Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar las actividades de la Subdirección de Operación Financiera, en particular las relacionadas con recaudo, pago de compromisos, custodia, administración, registro, valoración y cumplimiento de las operaciones financieras a cargo del Tesoro Distrital, de acuerdo con los planes, proyectos y programas establecidos, en el marco de normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Tesorero en materia recaudo, pago de compromisos, custodia, administración, registro, valoración y cumplimiento de las operaciones financieras a cargo del Tesoro Distrital para contribuir en la formulación de políticas, planes y programas, con el debido sustento técnico.</li> <li>2. Dirigir el proceso de recaudo de los ingresos a cargo del Tesoro Distrital para garantizar el registro y la legalización de los mismos de acuerdo con las normas que regulen la materia.</li> <li>3. Dirigir la consolidación de la información para la declaración, presentación y pago de las obligaciones tributarias a cargo de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital y los fondos de desarrollo local, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Dirigir el proceso de consolidación del movimiento de tesorería a fin de hacer más eficiente la gestión financiera de tesorería, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>5. Dirigir los procesos operativos (Back Office) de la Dirección Distrital de Tesorería para garantizar la custodia, administración, valoración, registro y cumplimiento de las operaciones financieras de tesorería, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>6. Dirigir el proceso de gestión de pago a cargo del Tesoro Distrital para establecer las necesidades diarias de recursos de acuerdo con las solicitudes realizadas por las entidades que hacen parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital y los fondos de desarrollo local, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>7. Dirigir el proceso de apertura y administración de las cuentas bancarias en las cuales la Dirección Distrital de Tesorería deba manejar los recursos que forman parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital, de los Fondos de Desarrollo local y los recursos de terceros de conformidad con las normas que regulen la materia.</li> <li>8. Asesorar al Tesorero Distrital en la definición de los aspectos técnicos para la celebración de convenios y contratos para el recaudo y pago de obligaciones a cargo del Tesoro Distrital con el debido sustento técnico.</li> <li>9. Dirigir la administración de los sistemas transaccionales, de información y de registro para garantizar la consistencia y seguridad de la información y de las operaciones realizadas a través del sistema, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Definir los roles, perfiles y usuarios de los sistemas transaccionales, de información y de registro del área para garantizar la consistencia y seguridad de la información y de las operaciones realizadas a</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

través del sistema, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

11. Diseñar, establecer e implementar en coordinación con las áreas especializadas, los mecanismos necesarios para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada, de acuerdo con las normas que regulen la materia.

12. Dirigir la elaboración y actualización de los procesos y procedimientos de su dependencia, para asegurar la calidad del servicio y mitigar el riesgo operativo, en concordancia con las directrices establecidas.

13. Coordinar y controlar la organización del sistema de gestión documental, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información del archivo físico y magnético, y de acuerdo con las normas que regulen la materia.

14. Firmar los cheques y los oficios en papel de seguridad, para garantizar la continuidad de negocio, de acuerdo con los controles que se establezcan internamente.

15. 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.

16. Dirigir y coordinar la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas sobre los asuntos de su competencia para atender los requerimientos de los clientes internos y externos dando cumplimiento a los términos establecidos.

17. Dirigir la actualización de la información con destino a la página Web, a la Intranet y demás medios de comunicación institucionales, con la periodicidad y requisitos establecidos, para garantizar la consistencia y oportunidad de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos.

18. Dirigir y fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control con el fin de medir la gestión de la dependencia y efectuar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos, con criterios de eficiencia y eficacia.

19. 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.

20. 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.

21. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

22. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa relacionada con la gestión integral de Tesorería
2. Finanzas y presupuesto público.
3. Sistema Financiero Colombiano
4. Matemáticas Financieras
5. Autorregulación del mercado de valores
6. Contratación estatal
7. Régimen tributario
8. Sistema de administración de riesgo
9. Sistemas de gestión documental
10. Sistema de gestión de calidad.
11. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo.
12. Manejo de Herramientas de Ofimática

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

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

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

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

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
Número de Cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Ejecuciones Fiscales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades del área a su cargo, en especial las competencias en materia de jurisdicción coactiva y cobro, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir el proceso de cobro coactivo no tributario de los créditos a favor de las Localidades y las entidades del nivel central de la Administración, cuya competencia no haya sido asignada a otra dependencia, conforme a las normas vigentes, los procesos y los procedimientos</li> <li>2. Proferir los actos administrativos de su competencia conformidad con el procedimiento administrativo de cobro coactivo y demás disposiciones legales vigentes</li> <li>3. Dirigir el registro y control de los procesos de cobro coactivo conforme a los procesos y los procedimientos</li> <li>4. Dirigir el proceso de notificación de todos los actos administrativos que se profieran conforme a las normas vigentes</li> <li>5. Asesorar al Tesorero en materia de cobro coactivo a cargo del Tesoro Distrital para contribuir en la formulación de políticas, planes y programas, con el debido sustento técnico.</li> <li>6. Dirigir el estudio de procedibilidad de los títulos ejecutivos que remitan las Entidades del Sector Central y las localidades con el fin de verificar la viabilidad del inicio del proceso de cobro coactivo de acuerdo con las políticas y parámetros establecidos,</li> <li>7. Recomendar a las entidades del sector central y el sector de localidades la depuración contable y saneamiento de cartera de las obligaciones que reúnan los requisitos conforme a la normativa vigente, los procesos y los procedimientos.</li> <li>8. Proferir los actos administrativos que se resuelven en la segunda instancia del proceso de cobro coactivo conforme a las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.</li> <li>9. Definir y diseñar las estrategias para mejorar el recaudo de la cartera no tributaria de su competencia de acuerdo con el plan estratégico y la normativa vigente</li> <li>10. Recomendar la implementación de mejores prácticas a las Entidades del Sector Central y el sector de las localidades para la correcta constitución de los títulos ejecutivos conforme a las normas vigentes</li> <li>11. Establecer políticas para el otorgamiento de las facilidades y acuerdos de pago, así como las garantías que ofrezcan los deudores de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>12. Manejar conjuntamente con el Jefe de la Oficina de Gestión de Cobro, la cuenta de depósitos judiciales, ordenando la aplicación de títulos de depósito judicial y la reconversión de los mismos de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos</li> <li>13. Aprobar los proyectos de respuesta 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 las políticas y parámetros</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

establecidos,

14. Dirigir la administración y custodia de los expedientes de los procesos de cobro de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos

15. Dirigir la administración de los sistemas de información y de registro para garantizar la consistencia y seguridad de la información.

16. Definir los roles, perfiles y usuarios de los sistemas de información y de registro del área para garantizar la consistencia y seguridad de la información.

17. 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.

18. Dirigir la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas sobre los asuntos de su competencia para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos.

19. Coordinar la actualización de la información con destino a la página Web, a la Intranet y demás medios de comunicación institucionales, con la periodicidad y requisitos establecidos, para garantizar la consistencia y oportunidad de la información.

20. Dirigir y fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control con el fin de medir la gestión de la dependencia y efectuar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos, con criterios de eficiencia y eficacia.

21. Diseñar, establecer e implementar los mecanismos necesarios para mitigar el riesgo operativo evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada, en coordinación con las áreas especializadas y de acuerdo con las normas que regulen la materia, los mecanismos necesarios para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada.

22. Dirigir la elaboración y actualización de los procesos y procedimientos de su dependencia, para asegurar la calidad del servicio y mitigar el riesgo operativo, en concordancia con las directrices establecidas,

23. Coordinar y controlar la organización del sistema de gestión documental, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información del archivo físico y magnético, de acuerdo con las normas que regulen la materia,

24. 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.

25. 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.

26. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

27. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad relacionada con la Gestión Integral de Tesorería

2. Derecho procesal civil, administrativo y tributario

3. Normatividad vigente aplicada de decretos y resoluciones

4. Normatividad vigente relacionada con el proceso de cobro coactivo

5. Programas Gestión Documental

6. Manejo de herramientas de Ofimática

7. Sistemas de Autocontrol y mejoramiento continuo

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

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

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

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

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
Número de Cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Financiamiento con otras Entidades	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, evaluar y controlar el diseño y la ejecución del Plan de Endeudamiento del Distrito Capital, el seguimiento a los mercados financieros y la asesoría a las entidades descentralizadas del Distrito Capital en materia de Crédito Público de acuerdo con el Plan Financiero del Plan de Desarrollo Distrital vigente y las directrices de la Dirección Distrital de Crédito Público.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar el Cupo de Endeudamiento de la Administración Central del Distrito Capital, ante el Concejo Distrital para cubrir las necesidades de financiamiento establecidas en el Plan de Desarrollo, con base en las directrices de la Dirección Distrital de Crédito Público.</li> <li>2. Gestionar e implementar el Plan de Endeudamiento y la estrategia de financiamiento de la Administración Central del Distrito Capital en concordancia con las necesidades presupuestales, de caja y compromisos contractuales; con base en las directrices de la Dirección Distrital de Crédito Público.</li> <li>3. Gestionar y coordinar la estructuración, negociación, contratación, seguimiento y modificaciones contractuales de las operaciones de crédito público internas y externas diferentes a la Banca Multilateral y Bilateral, las asimiladas, las de manejo de la deuda y conexas a éstas de la Administración Central del Distrito Capital de forma coherente con las políticas de control de riesgo en coordinación con la Dirección jurídica y con base en las directrices de la Dirección Distrital de Crédito Público y la normatividad vigente.</li> <li>4. Dirigir el cálculo de las cifras del portafolio de deuda y de los indicadores de endeudamiento para entregar a las áreas encargadas de la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo y del Plan Financiero, con base en las directrices de la Dirección Distrital de Crédito Público.</li> <li>5. Dirigir el seguimiento al portafolio de deuda pública mediante la elaboración de informes como el perfil de la deuda de la Administración Central Distrital, con el fin de facilitar la toma de decisiones para optimizar la gestión de endeudamiento público y su evaluación conforme a las políticas de control de riesgos y los indicadores fijados por la ley.</li> <li>6. Coordinar el seguimiento al endeudamiento de las entidades descentralizadas del Distrito Capital conforme a las políticas de control de riesgos y los indicadores fijados por la ley.</li> <li>7. Dirigir y Orientar la elaboración de análisis sobre la coyuntura financiera y económica, nacional e internacional, que permitan efectuar recomendaciones en la celebración de operaciones de manejo de la deuda que conlleven a la disminución del nivel de riesgo financiero y a la generación de ahorro en el servicio de la deuda; con base en las directrices de la Dirección Distrital de Crédito Público.</li> <li>8. Coordinar y orientar el monitoreo y seguimiento a los mercados de deuda para la elaboración de informes periódicos con información relativa a los principales eventos financieros y económicos, mercado secundario de los Bonos del Distrito Capital, tenedores de bonos, y demás información relevante para la toma de decisiones en esta materia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

superior inmediato.

9. Coordinar la consolidación de la información y las reuniones con las Agencias Calificadoras de Riesgo para obtener la calificación de riesgo como emisor y como sujeto de crédito, así como con las entidades del sistema financiero y del mercado de capitales nacional e internacional para la consecución de recursos de financiamiento, con base en las directrices de la Dirección Distrital de Crédito Público.

10. Realizar el acompañamiento a las entidades descentralizadas del Distrito Capital que realicen operaciones de financiación tales como titularización, manejo fiduciario, esquemas de privatización, concesión, capitalización, restructuración de pasivos y financiamiento de proyectos de inversión, en la elaboración de estudios y análisis financieros con base en las directrices de la Dirección Distrital de Crédito Público, cuando estas lo soliciten.

11. Coordinar la elaboración de los estudios técnicos y financieros de los planes de endeudamiento, las operaciones de financiamiento y de las de manejo de la deuda que realicen las entidades descentralizadas del Distrito Capital, conforme a las normas vigentes y con base en las directrices de la Dirección Distrital de Crédito Público.

12. Analizar los estudios técnicos y financieros de las operaciones de crédito público y asimiladas y de manejo de la deuda que proyecten realizar las entidades descentralizadas del Distrito Capital, con base en la información suministrada, la reglamentación vigente y las directrices de la Dirección Distrital de Crédito Público.

13. Proyectar conceptos técnicos sobre el otorgamiento de garantías y contragarantías por parte del Distrito Capital para garantizar operaciones de crédito público de las entidades descentralizadas con base en las directrices de la Dirección Distrital de Crédito Público.

14. Coordinar la elaboración y presentación de los informes que sobre el endeudamiento del Distrito Capital sean requeridos por autoridades distritales, nacionales o entidades según los requerimientos de los solicitantes y con la oportunidad debida.

15. Coordinar y aprobar la consolidación y remisión de la información económica, fiscal y de endeudamiento público de Bogotá, a los prestamistas, inversionistas, y demás entidades que la requieran con la oportunidad debida.

16. 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.

17. 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.

18. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

19. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Finanzas.
2. Normatividad de Operaciones de Crédito Público y su contratación.
3. Normatividad Presupuestal Pública.
4. Plan de Desarrollo Económico y Social Distrital vigente.
5. Mercado Financiero y de Capitales.
6. Planeación Financiera.
7. Herramientas de ofimática.
8. Idioma inglés.

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

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

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
Número de Cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar la estructuración, negociación, contratación, seguimiento y modificaciones contractuales de las operaciones de crédito público con la Banca Multilateral y Bilateral, administrar los procesos y actividades relacionadas con el pago del servicio de la deuda y seguimiento a la ejecución de los proyectos de acuerdo con los objetivos establecidos, de conformidad con la normativa vigente en materia de endeudamiento y con base en las directrices de la Dirección Distrital de Crédito Público.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y gestionar la estructuración, negociación, contratación, seguimiento y modificaciones contractuales de las operaciones de crédito público con la Banca Multilateral y Bilateral, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda, dentro del marco de la estrategia de endeudamiento vigente, de conformidad con las directrices de la Dirección Distrital de Crédito Público, las políticas de control de riesgo y el marco legal vigente.</li> <li>2. Coordinar el seguimiento, en los temas de competencia de la Dirección, a los aportes realizados por los organismos de cooperación a las entidades de la Administración Central del Distrito Capital, junto con las Secretarías General y Distrital de Planeación u organismo distrital competente siguiendo los lineamientos de la Dirección Distrital de Crédito Público.</li> <li>3. Contribuir en la estructuración, negociación y trámite de los recursos de Cooperación otorgados a Bogotá, D.C, en conjunto con la Dirección Distrital de Crédito Público, y en coordinación con las Secretarías General y Distrital de Planeación, según la normatividad vigente</li> <li>4. Coordinar el seguimiento a la ejecución de recursos, cumplimiento de compromisos contractuales y la presentación de informes relacionados con los convenios de Cooperación vigentes en el Distrito Capital, suscritos con la banca multilateral y bilateral en los que actúe la Secretaría Distrital de Hacienda como ente ejecutor, según lo establecido en los convenios respectivos.</li> <li>5. Dirigir el registro y control de todas las operaciones de crédito público, asimiladas, conexas y de manejo de deuda que se suscriban por la Administración Central del Distrito Capital, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.</li> <li>6. Garantizar el cumplimiento de los compromisos contractuales adquiridos en virtud del otorgamiento de recursos de financiamiento provenientes de banca multilateral y bilateral, a través de la celebración de operaciones de crédito público, asimiladas, conexas y de manejo de la deuda de acuerdo con las condiciones y plazos establecidos en los convenios y siguiendo la normatividad vigente.</li> <li>7. Coordinar el seguimiento a la ejecución de los recursos contratados con la banca multilateral y bilateral, en concordancia con los contratos de empréstito, las políticas y manuales de las entidades prestamistas.</li> <li>8. Coordinar la consolidación de los Planes Operativos Anuales de Inversión, de los Planes de Adquisiciones y demás instrumentos necesarios para la programación y seguimiento de los proyectos</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

financiados con recursos de crédito de la Banca Multilateral y Bilateral en concordancia con los contratos de empréstito, las políticas y los manuales de las entidades prestamistas.

9. Coordinar la programación de los desembolsos de las operaciones de crédito público, la información y el trámite para las solicitudes de recursos ante las entidades multilaterales y bilaterales, y el registro, seguimiento y legalización de los mismos siguiendo los procedimientos y la normatividad vigente.

10. Coordinar el cálculo de las partidas del servicio de la deuda que deban ser incorporados en el Presupuesto Anual del Distrito Capital y en las proyecciones financieras de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Presupuesto.

11. Coordinar la proyección anual del Programa Anual de Caja del servicio de la deuda y las reprogramaciones requeridas para atender oportunamente las obligaciones de pago del servicio de la deuda a cargo de la Administración Central del Distrito Capital, e inversión de la Dirección cuando sea del caso atendiendo las necesidades del flujo de caja del servicio de la deuda.

12. Desempeñarse como responsable de presupuesto del servicio de la deuda pública a cargo de la Administración Central del Distrito Capital y adelantar los demás trámites que se requieran con el fin de atender oportunamente las obligaciones de pago y las transferencias a las entidades descentralizadas por este concepto, atendiendo las disponibilidades del flujo de caja del servicio de la deuda de la Dirección.

13. Controlar la ejecución de las apropiaciones presupuestales del servicio de la deuda y solicitar a la Dirección Distrital de Presupuesto las modificaciones y ajustes que se requieran, conforme con los procesos establecidos y la normatividad vigente.

14. Coordinar la preparación y presentación de informes periódicos en los que se determine el avance en la ejecución de programas financiados por la Banca multilateral y bilateral, consolidando y monitoreando el avance de los mismos según lo establecido en los convenios.

15. Coordinar la preparación, consolidación, revisión y remisión de los informes de avance físico, operativos, financieros y contables de los proyectos financiados con recursos de Banca Multilateral y Bilateral en los términos y periodicidad establecidos en los contratos y demás documentos de los mismos.

16. Coordinar la realización de visitas técnicas y misiones de seguimiento llevadas a cabo por los organismos de Banca Multilateral y Bilateral, con el fin de monitorear el avance operativo y financiero de los proyectos financiados con este tipo de recursos.

17. Controlar el cumplimiento del servicio de la deuda de las entidades descentralizadas del Distrito Capital, que sea garantizada por la Administración Central con la oportunidad y exactitud requerida y de conformidad con los contratos de empréstito y de garantía respectiva y la normatividad vigente.

18. Coordinar la elaboración y presentación de los informes de gestión y rendición de cuentas de la deuda pública, ante las diferentes instancias Distritales y Nacionales según la normatividad vigente.

19. Adelantar la administración del Sistema de Crédito Público - CREP, de manera que cumpla con los requerimientos para que asegure su correcto funcionamiento y servicio de la deuda según la política de la administración, las metodologías y los procedimientos establecidos.

20. Determinar las nuevas funcionalidades y ajustes al Sistema de Crédito Público - CREP, de acuerdo con las necesidades de la gestión de la Dirección.

21. Preparar las actas de liquidación de las operaciones de crédito público, asimiladas, conexas y de manejo de deuda asignada, según las políticas e instrucción de la Dirección Jurídica.

22. 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.

23. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

24. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
25. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Finanzas.
2. Normatividad de Operaciones de Crédito Público y su contratación.
3. Normatividad Presupuestal Pública.
4. Plan de Desarrollo Económico y Social Distrital vigente.
5. Mercado Financiero y de Capitales.
6. Planeación Financiera.
7. Herramientas de ofimática.
8. Idioma inglés.

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

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

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
Número de Cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Análisis Fiscal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y gestionar los procesos de Análisis Macroeconómico y Sostenibilidad Fiscal, de la Secretaría Distrital de Hacienda y del Distrito, asignados a la Subdirección con el fin de orientar la implementación de políticas y metodologías brindando información oportuna y veraz para la toma de decisiones de las directivas de la Entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y participar en la formulación de políticas, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia con eficiencia y oportunidad.</li> <li>2. Coordinar y orientar estudios sobre las fuentes de financiamiento del presupuesto público de acuerdo a la metodología diseñada para tal fin.</li> <li>3. Coordinar y orientar estudios sobre los impactos del sistema tributario de la ciudad de acuerdo a la metodología diseñada para tal fin.</li> <li>4. Coordinar y orientar el análisis y el desarrollo del seguimiento de la coyuntura fiscal de Bogotá de acuerdo a la metodología diseñada para tal fin</li> <li>5. Dirigir y orientar la elaboración de las proyecciones de los ingresos corrientes de la Administración Central de acuerdo a la metodología diseñada para tal fin.</li> <li>6. Dirigir y orientar la elaboración del Marco Fiscal de Mediano Plazo de acuerdo a la metodología diseñada para tal fin.</li> <li>7. Coordinar y desarrollar un modelo de simulación para alertar al Secretario Distrital de Hacienda y demás autoridades distritales en materia de sostenibilidad fiscal del Distrito de acuerdo a la metodología diseñada para tal fin.</li> <li>8. Coordinar y supervisar la realización de las estimaciones de la evasión de los principales tributos como insumo de la proyección de ingresos corrientes de acuerdo a la metodología diseñada para tal fin.</li> <li>9. Coordinar la elaboración de las publicaciones sobre la información y estudios producto del cumplimiento de sus funciones de acuerdo a la metodología diseñada para tal fin.</li> <li>10. Dirigir y dar la respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, así como elaborar y presentar los informes periódicos de su competencia con oportunidad y eficiencia.</li> <li>11. Ejecutar los recursos de inversión y/o funcionamiento asignados a la dependencia de acuerdo al presupuesto de la vigencia.</li> <li>12. Participar en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>13. Coordinar la aplicación del Sistema Integrado de Gestión de su dependencia y proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

14. Administrar los Sistemas de Información de la dependencia con oportunidad y eficiencia.
15. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
16. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
17. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
18. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Análisis de datos, análisis estadístico.
2. Econometría básica y técnicas de medición y modelación fiscal en general.
3. Análisis de las finanzas públicas.
4. Análisis de políticas públicas.
5. Conocimiento indicativo e institucional de la estructura y el comportamiento del sector público de Colombia y de Bogotá en sus niveles central, descentralizado y territorial, así como de sus interacciones con el sector privado.
6. Software básico para textos, datos y comunicaciones.

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Otras Ingenierías. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

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

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
Número de Cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Análisis Sectorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar los procesos inherentes a la Subdirección de Análisis Sectorial, con el fin de implementar políticas y metodologías para la toma de decisiones de las directivas de la Secretaría Distrital de Hacienda y del Distrito Capital, de manera oportuna y veraz.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar, coordinar y sustentar estudios, investigaciones y documentos en temas económicos sectoriales para apoyar la toma de decisiones del Secretario de Hacienda y las directivas del Distrito en materia sectorial con el debido sustento técnico.</li> <li>2. Coordinar, y orientar estudios sobre los impactos de las inversiones promovidas por la política pública con el debido sustento técnico.</li> <li>3. Coordinar, y orientar análisis de coyuntura y de prospectiva económica y fiscal de Bogotá-Región de acuerdo con la realidad de las condiciones económicas y con criterios de objetividad y oportunidad.</li> <li>4. Coordinar, con las dependencias misionales de la entidad, la elaboración de informes de hacienda pública relacionados con su gestión, con la debida oportunidad.</li> <li>5. Gestionar y desarrollar convenios con otras entidades en materia de información, estadística, estudios e investigaciones sectoriales relacionadas con las finanzas públicas con criterios de eficiencia, calidad y oportunidad y establecer relaciones de cooperación con centros de investigación, universidades, organismos regionales, nacionales e internacionales de estudios e investigaciones sobre el sistema de gestión fiscal.</li> <li>6. Gestionar la elaboración de las publicaciones sobre la información y estudios sectoriales de acuerdo con los lineamientos de comunicación pública establecida por la Entidad.</li> <li>7. Dirigir la elaboración del contexto macroeconómico del marco fiscal de mediano plazo con la debida oportunidad, confiabilidad y sustento técnico.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Finanzas Públicas	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

2. Investigación y elaboración de informes.
3. Análisis y redacción de textos técnicos.
4. Programas estadísticos y econométricos
5. Herramientas Ofimáticas

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

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

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

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
Número de Cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Proyectos Especiales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir, dirigir, evaluar y controlar las actividades de la Subdirección de Proyectos Especiales de acuerdo a los planes, proyectos y programas establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientar a las Directivas de la Entidad, en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes a su cargo suministrando información confiable y oportuna.</li> <li>2. Gestionar los proyectos de mejora aprobados de forma oportuna y eficaz para la obtención de los objetivos propuestos.</li> <li>3. Liderar las actividades para el control y seguimiento de los procedimientos del área, conforme lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>4. Suscribir conceptos acerca de la conveniencia o no de recibir los bienes muebles ofrecidos en dación en pago bajo criterios de calidad, seguridad y eficiencia.</li> <li>5. Conocer las asignaciones de derechos fiduciarios entregadas en dación en pago conforme a los criterios establecidos en el proceso de liquidación.</li> <li>6. Participar en los comités fiduciarios para conocer de la gestión en la administración del patrimonio autónomo.</li> <li>7. Representar administrativamente a las entidades liquidadas o suprimidas a cargo de la subdirección asegurando el servicio y la atención adecuada y oportuna.</li> <li>8. Suscribir los actos administrativos que dan cumplimiento a las obligaciones asignadas a cada una de las entidades liquidadas o suprimidas a cargo, garantizando la oportunidad y legalidad.</li> <li>9. Suscribir las certificaciones proyectadas, en respuesta a solicitudes presentadas de exfuncionarios de las Entidades a cargo, bajo criterios de oportunidad, veracidad y confiabilidad.</li> <li>10. Administrar la información y documentación relacionada con la supervisión de los contratos a cargo de la SPE bajo parámetros de confiabilidad, seguridad y oportunidad.</li> <li>11. Ejercer la supervisión a los contratos cuando estas le sean asignadas.</li> <li>12. Realizar el seguimiento de los procesos y procedimientos del área, garantizando la permanente mejora y actualización de los mismos presentando reportes periódicos, siguiendo los lineamientos establecidos por el SGC y acorde con las necesidades reales de la Subdirección.</li> <li>13. Presentar la información solicitada que sirva de base en la construcción de planes de acción.</li> <li>14. Atender los requerimientos en forma ágil y oportuna.</li> <li>15. Presentar informes sobre el cumplimiento de actividades realizadas de acuerdo a la periodicidad establecida por el superior inmediato.</li> <li>16. Evaluar los proyectos y actividades para que cuenten con los recursos adecuados, que permitan el cumplimiento de la asignación realizada y las metas establecidas.</li> <li>17. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.

18. 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.

19. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

20. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad sobre liquidación de entidades.
2. Normatividad de la Gestión Documental.
3. Normatividad sobre Pensiones y seguridad Social.
4. Normatividad sobre enajenación de bienes.
5. Nomas sobre Fiducias Mercantiles.
6. Normatividad de Calidad y Control Interno.
7. Régimen del empleado público.
8. Manejo de herramientas de Ofimáticas
9. Normas Contables

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

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

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

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
Número de Cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Infraestructura de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y gestionar, evaluar y controlar el desarrollo de proyectos de Infraestructura de TIC, para el cumplimiento de los objetivos institucionales en concordancia con el Plan de Desarrollo de la ciudad, Plan Estratégico, de la Secretaría de Hacienda, políticas, procesos, procedimientos y normatividad vigente, para la mejora continua en la prestación de los servicios de la Subdirección de acuerdo a los procedimientos establecidos y los niveles de servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar el cumplimiento de las políticas relacionadas con la seguridad de acceso a los recursos tecnológicos de la entidad con el fin de minimizar los riesgos a los sistemas de comunicación y colaboración, cumpliendo con la normatividad vigente y los estándares de buenas prácticas.</li> <li>2. Definir las estrategias que permitan la implementación y correcta aplicación de las políticas de seguridad conforme a las buenas prácticas y las directrices de la entidad.</li> <li>3. Mantener la plataforma de seguridad informática y comunicaciones amparadas por servicios de mantenimiento ajustados a las necesidades de la entidad y dentro de los presupuestos destinados para tal fin de acuerdo con las políticas y normas establecidas por la entidad.</li> <li>4. Gestionar las garantías de los equipos cuando sea necesario conforme a los acuerdos contractuales y de niveles de servicio establecidos.</li> <li>5. Asesorar a la Dirección de Informática y Tecnología en la construcción de políticas sobre Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, que sirvan como marco de acción en la administración de los recursos disponibles de acuerdo a las normas establecidas.</li> <li>6. Dirigir la implementación de medidas que permitan la verificación del cumplimiento de las políticas establecidas, tomando como base el principio del autocontrol y las directrices de la DIT.</li> <li>7. Establecer los procedimientos para la operación de la infraestructura tecnológica, manteniendo actualizada la documentación correspondiente en el Sistema de Gestión de Calidad enmarcados dentro de las políticas y normas establecidas.</li> <li>8. Definir la arquitectura de tecnologías de información que garantice su alineación con la estrategia de la organización, procesos e información, cumpliendo criterios de sostenibilidad, adaptabilidad, flexibilidad y modernidad.</li> <li>9. Diseñar y mantener actualizados los planes de recuperación de los sistemas de información, para ser aplicados ante posibles caídas de la infraestructura, de acuerdo con las buenas prácticas, los procedimientos y políticas establecidas.</li> <li>10. Liderar proyectos de implementación de infraestructura y comunicaciones para proveer servicios acordes a las necesidades de la entidad cumpliendo con los procedimientos y políticas en los acuerdos de niveles de servicio establecidos.</li> <li>11. Evaluar las propuestas técnicas en los procesos de adquisición, alquiler o mantenimiento de</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

componentes e insumos tecnológicos, para garantizar su adecuación a los requisitos de los procesos cumpliendo con las políticas de la entidad.

12. Liderar el diseño e implementación de la arquitectura de seguridad de tecnologías de la información, mecanismos de respaldo y recuperación de datos, que garanticen la continuidad operativa de la entidad de acuerdo a las buenas prácticas, procedimientos y políticas de la entidad.

13. Asegurar la actualización de los diagramas de distribución del Centro de cómputo para analizar, comparar y verificar su óptimo funcionamiento conforme a los procedimientos y políticas de la DIT.

14. Diseñar la arquitectura en infraestructura tecnológica que permita su integración con los servicios informáticos requeridos por la entidad enmarcado en las buenas prácticas de la industria, los procedimientos y políticas de la DIT.

15. Planear el crecimiento de hardware y software requerido por la entidad, para cumplir con los planes estratégicos establecidos y mantener los acuerdos de servicios establecidos.

16. 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.

17. 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.

18. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

19. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Planeación estratégica

2. Aspectos operacionales y de procedimiento de los sistemas informáticos, hardware, software y equipos periféricos.

3. Sistema de gestión de calidad

4. Tendencias tecnológicas actuales y Mejores Prácticas

5. Programación presupuestal

6. Formular políticas, estrategias e implementar procedimientos de operación de infraestructura informática,

7. Herramientas de Ofimática

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

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

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos (2) años de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

***RESOLUCION No. SDH-000101***  
***15 ABRIL 2015***

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
Número de Cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Soluciones de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, gestionar, evaluar y controlar la especificación, diseño, desarrollo e implementación del software requerido para los componentes del Sistema de Información Hacendario orientado a la gestión de los procesos de la entidad, garantizando el desarrollo de proyectos de software establecidos para contribuir a la optimización de los servicios informáticos de impacto a la ciudadanía en concordancia con el Programa de Gobierno y el Plan de Desarrollo de la Ciudad, Plan Estratégico, Políticas y Procedimientos de la Entidad con criterios de eficiencia y eficacia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir y aprobar la metodología para la elaboración y actualización de la documentación asociada al desarrollo de software de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>2. Dirigir la formulación, seguimiento y control del Plan Operativo de desarrollo de software de acuerdo con las necesidades de las áreas usuarias y las políticas y lineamientos de manejo de plataforma de TIC de la SDH.</li> <li>3. Dirigir la elaboración y presentación de propuestas de metodologías de construcción o mantenimiento de software y los mecanismos que permitan su control de acuerdo con las buenas prácticas que a nivel internacional se aplican.</li> <li>4. Dirigir la elaboración y presentación de propuestas de políticas de administración, seguridad y control para la construcción de software acorde a las políticas y directrices de la DIT, en materia de seguridad de las TIC.</li> <li>5. Definir y establecer las estrategias que permitan establecer atributos de medición del software desarrollado, con el fin de maximizar su calidad de acuerdo con las directrices de la DIT.</li> <li>6. Implementar las estrategias TIC, que le permitan a la SDH estar alineada con las políticas distritales aplicando los lineamientos definidos por la Alta Consejería Distrital de TIC y la Comisión Distrital de Sistemas.</li> <li>7. Dirigir la adquisición, diseño, construcción y mantenimiento del software requerido por la entidad en el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con principios de eficiencia y eficacia.</li> <li>8. Definir las políticas de entrega y recepción de los artefactos involucrados en los desarrollos de soluciones de software aplicando las buenas prácticas en esta materia.</li> <li>9. Proponer procedimientos de gestión del cambio relacionados con soluciones de software, para garantizar la correcta transición a los ambientes de pruebas y producción, aplicando las mejores prácticas basadas en ITIL.</li> <li>10. Gestionar los procedimientos de implementación de soluciones de software que garanticen la adecuada integración del software con la plataforma tecnológica disponible, aplicando las políticas de TIC definidas en la DIT.</li> <li>11. Definir los mecanismos de control que permitan verificar el cumplimiento de la aplicación de los</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

procedimientos de implementación de software.

12. 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.

13. 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.

14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

15. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gerencia de proyectos de tecnologías de la información

2. Planeación estratégica

3. Programación Presupuestal.

4. Sistema de gestión de calidad

5. Organización Administrativa y Procedimental

6. Herramientas de Ofimática

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

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

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos (2) años de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.

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

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
Número de Cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Servicios de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, aprobar y liderar, la solución de requerimientos tecnológicos del usuario final, la metodología orientada a la prestación de los servicios informáticos y la administración de los recursos ofimáticos de uso de las dependencias a cargo de la subdirección, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y Aprobar la actualización del catálogo de Servicios de la DIT dispuesto tanto para los usuarios internos y externos de acuerdo a la metodología, los niveles de servicio y las mejores prácticas.</li> <li>2. Dirigir la gestión y administración de todas las garantías del inventario de los equipos de escritorio, portátiles, impresoras y otros equipos informáticos a nivel de cliente y su correspondiente software de acuerdo al procedimiento establecido.</li> <li>3. Liderar y aprobar la definición de las estrategias de uso e implementación de metodologías orientadas a la prestación de los servicios de tecnología como ITIL o COBIT entre otros de acuerdo con las buenas prácticas y normativa vigente.</li> <li>4. Dirigir y aprobar las políticas de uso de los equipos de cómputo, procesamiento de datos, programas y aplicaciones y demás aspectos básicos para la correcta utilización de los sistemas y recursos informáticos cumpliendo las políticas establecidas por la Dirección de Informática y Tecnología.</li> <li>5. Diseñar y establecer el plan de capacitación para fortalecer la cultura informática de los servidores de la entidad de acuerdo con las necesidades de los usuarios de la Entidad.</li> <li>6. Dirigir la solución dada a los incidentes que se reporten por medio de la Mesa de Ayuda de acuerdo con los Niveles de servicio y siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Aprobar los procesos e información que hacen parte de la gestión del conocimiento y que redundan en mantener la memoria técnica de la DIT siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Dirigir la elaboración de informes que sean solicitados por entes externos e internos conforme a las políticas institucionales.</li> <li>9. Liderar y aprobar la actualización, administración, configuración y soporte de los servicios informáticos de acuerdo con los procedimientos y acuerdos de niveles de servicio.</li> <li>10. Liderar los mecanismos de validación para el cumplimiento de las políticas de instalación y uso del software de escritorio para todos los usuarios y funcionarios de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la DIT.</li> <li>11. Coordinar la celebración de los convenios, acuerdos y/o contratos de transferencia tecnológica de los Sistemas de Información de la Entidad de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>12. Liderar la elaboración del Plan de Acción Anual sobre servicios orientados al usuario, con relación a la administración, configuración y soporte de los mismos, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.</li> <li>13. Coordinar la implementación de procesos de mejoramiento para adecuada prestación de servicios</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

informáticos de acuerdo con los procedimientos y niveles de servicio.

14. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.

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

16. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

17. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Atención al Cliente.

2. Planeación estratégica.

3. Tendencias tecnológicas actuales y Mejores Prácticas

4. Programación presupuestal

5. Formular políticas, estrategias e implementar procedimientos de operación de infraestructura informática,

6. Aspectos operacionales y de procedimiento de los sistemas informáticos, hardware, software y equipo periféricos.

7. Sistema de gestión de calidad.

8. Herramientas de Ofimática

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

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

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos (2) años de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.

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

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
Número de Cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar los procesos Administrativos y Financieros de la Entidad, con el fin de brindar información oportuna y veraz que facilite a las directivas la adopción e implementación de políticas, metodologías, planes, programas y proyectos que optimicen la gestión interna de Secretaría Distrital de Hacienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Dirección de Gestión Corporativa en la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos en materia de Gestión de Recursos Físicos, Administrativos y Financieros de acuerdo con el plan estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>2. Liderar la implementación de directrices, lineamientos y estrategias adoptados por la Dirección conforme al plan estratégico de la entidad, para garantizar la adecuada gestión de los Recursos Físicos, Administrativos y Financieros.</li> <li>3. Avalar las condiciones técnicas de los bienes y servicios requeridos para el adecuado funcionamiento administrativo de la Entidad, contribuyendo a que los procesos de contratación se adelanten bajo la normatividad vigente, en aplicación de los principios de la función pública y con criterios de calidad, oportunidad y efectividad.</li> <li>4. Hacer seguimiento y participar en las diferentes etapas de los procesos de contratación pública que sean de su competencia, en cumplimiento de los principios de la función pública y acatando la normatividad vigente.</li> <li>5. Administrar, controlar y hacer seguimiento a la prestación de los servicios administrativos de su competencia para garantizar la adecuada operación de la Entidad bajo los parámetros establecidos en los procedimientos institucionales y en las condiciones pactadas contractualmente</li> <li>6. Administrar y controlar eficientemente los bienes e intereses patrimoniales de la Entidad, a través de la implementación y ejecución de procesos y procedimientos que faciliten el seguimiento de la información relativa a estos, así como la implementación de programas de seguros que garanticen las coberturas adecuadas y acordes con el funcionamiento de la SDH.</li> <li>7. Dirigir la ejecución de las políticas de adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la entidad bajo los parámetros establecidos en los procedimientos institucionales y en las condiciones pactadas contractualmente</li> <li>8. Proponer e implementar estrategias orientadas a la racionalización del gasto público con parámetros de austeridad y bajo los lineamientos Institucionales</li> <li>9. Coordinar el proceso de programación, ejecución y control del presupuesto asignado a la Entidad, en el marco de los planes, proyectos y acciones institucionales.</li> <li>10. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de las unidades ejecutoras y hacer seguimiento a su ejecución, según la normatividad vigente en la materia y</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

bajo los lineamientos establecidos por la entidad en cada vigencia.

11. Revisar y presentar los actos administrativos que deban expedirse en relación con temas de su competencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.

12. Revisar y presentar los informes sobre la programación y ejecución del presupuesto, de acuerdo con los requerimientos institucionales.

13. Liderar la formulación, implementación y actualización de planes, procesos y procedimientos de carácter administrativo y financiero en el Sistema de Integrado de Gestión de conformidad con los procedimientos establecidos.

14. Liderar y ejercer la Secretaría técnica de los comités que le sean asignados de conformidad con los lineamientos institucionales.

15. Proponer en coordinación con la Dirección de Sistemas e Informática, la implementación de herramientas tecnológicas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la Subdirección.

16. 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 por la Entidad.

17. 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 se participa en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

18. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.

19. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 20. Cumplir las demás funciones contenidas en las Leyes, Decretos, Acuerdos e Instructivos Internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Contratación administrativa
2. Compras y suministros
3. Gerencia de servicios
4. Garantías y seguros de fondos y bienes públicos
5. Normativa Presupuestal Distrital y de Planeación
6. Elaboración de Planes Financieros
7. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional
8. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo
9. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad
10. Ofimática

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

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

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

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
Número de Cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar los procesos inherentes a la Subdirección del Talento Humano con el fin de orientar la implementación de políticas, planes y programas en materia de desarrollo del talento humano, brindar información oportuna y veraz para la toma de decisiones a las directivas de la Entidad, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente al respecto y el bienestar de sus funcionarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el Plan de acción de la Subdirección del Talento Humano en concordancia con el Plan Estratégico de la Entidad y efectuar el respectivo seguimiento, con el fin de tomar acciones de mejoramiento y asegurar el cumplimiento de las metas en los términos previstos.</li> <li>2. Dirigir la elaboración de estudios y estadísticas de la Subdirección y coordinar la presentación oportuna de los informes, boletines y reportes que en concordancia con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Dirigir la actualización y mejoramiento de los procesos y procedimientos y responder por el estricto cumplimiento de los mismos, así como presentar los informes e indicadores que sobre tales aspectos sean requeridos.</li> <li>4. Dirigir la elaboración anual de los planes de previsión de recursos humanos de la Entidad, con el fin de atender las necesidades presentes y futuras derivadas del ejercicio de sus competencias.</li> <li>5. Establecer las directrices y lineamientos para realizar la definición y mantenimiento de los perfiles de los empleos permanentes y temporales de la Entidad, con el fin de garantizar los criterios que permitan la selección y vinculación del personal idóneo a la misma.</li> <li>6. Definir políticas y lineamientos para realizar el reclutamiento, selección y vinculación del personal de los diferentes niveles de la organización, de acuerdo con las diferentes modalidades de vinculación con el fin de proveer las necesidades de las áreas con el mejor personal posible disponible, teniendo en cuenta la normativa y la competencia vigente.</li> <li>7. Garantizar el cumplimiento normativo y procedimental en el desarrollo de la carrera administrativa en sus diferentes etapas e informar sobre posibles irregularidades al superior inmediato.</li> <li>8. Definir políticas y lineamientos para realizar el programa de inducción general y específica para todos los servidores públicos vinculados a la Secretaría Distrital de Hacienda, con el fin de brindar los conocimientos básicos de la Entidad y su contexto y procesos y procedimientos en los que participa el cargo.</li> <li>9. Coordinar la elaboración y actualización de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos permanentes y temporales de la Entidad, de conformidad con las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública, con el fin de identificar con claridad las responsabilidades exigibles de quien ocupe dichos empleos.</li> <li>10. Definir políticas y lineamientos para la elaboración de los programas de capacitación para los servidores</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con el análisis y valoración de necesidades, con el fin de generar los conocimientos necesarios y desarrollar las competencias para el desempeño de sus funciones.

11. Definir políticas y lineamientos para formular un programa de diagnóstico y medición de clima organizacional, con el fin de generar elementos que retroalimenten los procesos y programas de desarrollo de personal, así como los elementos de estilos de dirección que sea necesario fortalecer.

12. Definir políticas y lineamientos para el diseño, ejecución y evaluación de los planes de bienestar y estímulos para los servidores públicos de la Entidad, con el fin de brindar mejor calidad de vida laboral a los mismos.

13. Definir políticas y lineamientos para el diseño y ejecución del programa de Seguridad y Salud en el trabajo, con el fin de garantizar condiciones seguras en los ambientes de trabajo de los servidores públicos.

14. Coordinar la aplicación del sistema de evaluación de los diferentes niveles de la Entidad, con el fin de generar planes de mejoramiento individuales alineados con la estrategia de la Secretaría de acuerdo con los procedimientos vigentes.

15. Dirigir y coordinar la elaboración de actos administrativos relacionados con el personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, con el fin de formalizar las diferentes situaciones administrativas de los servidores de la entidad, así como reconocer los pagos que de ellas se deriven.

16. Coordinar la elaboración de la nómina general del personal de la Entidad, con el fin de realizar los pagos de los salarios, prestaciones sociales y parafiscales respectivas, con la oportunidad requerida.

17. Dirigir y coordinar la administración y custodia de la información de la historia laboral de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad y seguridad de la misma.

18. Dirigir y coordinar la expedición de las certificaciones laborales solicitadas por funcionarios y ex funcionarios, garantizando la veracidad de la relación laboral respectiva.

19. Coordinar la elaboración de las respuestas a las solicitudes y peticiones de competencia de la subdirección o delegadas por instancias superiores, a funcionarios, ex funcionarios, antes de control, juzgados y otras entidades.

20. Proyectar las Resoluciones que resuelvan los recursos de vía gubernativa sobre asuntos de competencia de la Subdirección de Talento Humano, así como las reclamaciones laborales interpuestas por funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, con el fin de evitar posibles demandas a la Entidad.

21. Diseñar y ejecutar el programa de retiro de los funcionarios de la entidad, en edad de jubilación, con el fin de brindarles preparación para el cambio de situación laboral.

22. 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.

23. 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.

24. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

25. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito.
2. Derecho laboral y administrativo
3. Normativa sobre carrera administrativa
4. Normativa sobre liquidación de salarios y prestaciones sociales

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

5. Normativa vigente gestión documental.
6. Normativa vigente de administración de personal nacional y distrital.
7. Normativa sobre capacitación, bienestar e incentivos
8. Normativa vigente de salud ocupacional, higiene, seguridad industrial y Vigilancia epidemiológica
9. Normas técnicas de calidad.
10. Ofimática.

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Química y Afines; Psicología. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

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

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
Número de Cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el diseño, implementación y operacionalización de los procesos que integran la Gestión Documental de la SDH, al igual que la administración de los recursos (humanos, técnicos, económicos y tecnológicos) teniendo en cuenta el ciclo de vida de la información tanto en medio físico como electrónico, bajo los principios de eficiencia y eficacia y la normativa vigente en materia de gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar a la Dirección de Gestión Corporativa en la formulación, adopción de políticas, planes y programas en materia de Gestión Documental Física y Electrónica y en la Administración de los Archivos de la Entidad de acuerdo con la normativa vigente y de manera oportuna.</li> <li>2. Establecer las políticas y lineamientos frente al Programa de Gestión Documental PGD y al Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad, para cada una de las fases del ciclo vital de los documentos de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>3. Realizar las acciones que conduzcan a verificar el cumplimiento de las políticas, normas y estándares establecidos en materia de gestión documental por parte de las dependencias de la SDH, de manera que se asegure la ejecución de los procesos y lineamientos dados en esta materia.</li> <li>4. Diseñar, formular y mantener el Programa de Gestión Documental para la SDH, con sus diversos elementos de acuerdo con las necesidades de la Entidad y los principios archivísticos.</li> <li>5. Presentar al comité interno de archivo de la Entidad el Programa de Gestión Documental para la aprobación, publicar el PGD aprobado y armonizarlo con otros sistemas administrativos y de gestión en cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>6. Establecer los procesos de la gestión documental para las fases del archivo según la política de gestión documental y la normativa vigente.</li> <li>7. Revisar las políticas, directrices y lineamientos, frente al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA-, acorde con los planes, programas y políticas de la Entidad.</li> <li>8. Presentar al comité interno de archivo de la Entidad las políticas, directrices y lineamientos, frente al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA para la aprobación de acuerdo con la normativa vigente y de manera oportuna.</li> <li>9. Autenticar los documentos y las copias que reposen en el archivo bajo su administración, con la debida oportunidad.</li> <li>10. Establecer las políticas y directrices frente a los procesos archivísticos de los archivos de gestión, concordantes con la normativa vigente sobre la materia.</li> <li>11. Realizar el monitoreo del cumplimiento en los archivos de gestión y central de la SDH, de las políticas, normas, programas, y sistemas establecidos para la normalización de la gestión documental y la administración de los archivos de la entidad de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

12. Dirigir los procesos de organización, inventario, consulta, conservación, disposición final y control de la documentación del archivo central, de acuerdo con los lineamientos definidos en el Programa de Gestión Documental PGD de la entidad.
13. Coordinar las transferencias primarias al archivo central y secundarias con valor histórico al Archivo de Bogotá, de acuerdo con los estándares y la normativa vigente.
14. Supervisar las transferencias primarias al archivo central y secundarias con valor histórico al Archivo de Bogotá, de manera que se cumplan los tiempos de conservación definidos en la tabla de retención documental de la Entidad, los estándares y normativa vigente.
15. Gestionar la formulación e implementación de los procedimientos para la efectiva recepción, distribución y trámite de las comunicaciones oficiales, de manera que se preste un servicio ágil y oportuno acorde con las necesidades de la Entidad.
16. Dirigir y controlar los procedimientos de reprografía y digitalización de los documentos de la entidad que lo requieran, de acuerdo con los lineamientos técnicos definidos con el fin de proveer de imágenes digitales a los procesos de la SDH.
17. Dirigir la capacitación y asesoría a las dependencias, en la implementación de los procedimientos e instructivos del proceso de gestión documental de acuerdo con las necesidades detectadas.
18. Asesorar a los funcionarios de las dependencias, en la implementación de los procedimientos e instructivos del proceso de gestión documental de acuerdo con las necesidades detectadas.
19. Dirigir la actualización y aprobación del cuadro de clasificación documental CCD, las tablas de valoración documental TVD, las tablas de retención documental TRD y demás herramientas de acuerdo a los estándares y normativa vigente.
20. Emitir respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, con oportunidad y completitud en la respuesta.
21. Coordinar la expedición de los actos de carácter administrativo de su competencia de conformidad con los procedimientos establecidos.
22. Elaborar los informes periódicos de su competencia en los tiempos y calidad exigidos por el superior inmediato.
23. Coordinar las actividades relacionadas con los procesos precontractuales y contractuales de conformidad con el plan de contratación vigente para el área.
24. Controlar la ejecución o supervisión de los contratos de Gestión Documental y demás que le sean asignados de conformidad con las obligaciones establecidas para las partes.
25. Asegurar la implementación de las mejoras en los procedimientos de los archivos de gestión, central, comunicaciones oficiales y digitalización; según las normas y políticas transversales a la entidad.
26. Aplicar indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control según sea necesario para el buen desempeño y análisis de la gestión de la dependencia.
27. Coordinar la elaboración y actualización del manual de procedimientos de su dependencia, en concordancia con las directrices que se establezcan por parte del Sistema de Gestión de Calidad SGC de la entidad.
28. Gestionar el correcto funcionamiento de los aplicativos y/o sistemas a cargo del área y la adecuada operación por parte de los usuarios del mismo de forma que se garantice la continuidad de los procesos basados en el manejo de imágenes digitales y de la correspondencia de la SDH.
29. Realizar la Secretaría Técnica del Comité de Archivo de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos
30. 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.
31. 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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

inmediato.

32. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

33. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estándares internacionales de gestión documental para documentos físicos y electrónicos.

2. Normas de gestión de calidad en gestión Documental y administración de la información.

3. Marco legal y Normativo de Gestión Documental de las Entidades públicas en Colombia.

4. Conocimiento de requerimientos en Gestión documental, básicos en la funcionalidad de Herramientas tecnológicas.

5. Conocimiento en Herramientas tecnológicas para el procesamiento de imágenes, captura de metadatos (OCR - ICR).

6. Administración de ciclos de vida de la información de acuerdo a reglas de negocio y herramientas archivísticas.

7. Herramientas de Ofimática

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; 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. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

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

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos (2) años de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.

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

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
Número de Cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Asuntos Contractuales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar la coordinación y dirección de la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas institucionales y prioridades estratégicas de gestión de la entidad, en materia contractual, para contribuir efectivamente a los procesos de toma de decisiones de políticas institucionales y en materia contractual, de acuerdo con los requerimientos institucionales los procesos, procedimientos, plataforma estratégica de la entidad y la normativa vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Director y a las dependencias en temas relacionados con la actividad contractual, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.</li> <li>2. Coordinar el trámite contractual de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente.</li> <li>3. Asesorar jurídicamente a los supervisores y/o interventores de los contratos, de conformidad con los procedimientos del sistema de gestión de calidad y con el ordenamiento jurídico vigente.</li> <li>4. Coordinar la revisión y actualización de los manuales, procedimientos, guías, minutas, pliegos de condiciones, formatos, documentos necesarios para el ejercicio de la actividad contractual, y de los sistemas de información de la dependencia, con criterios de eficiencia y eficacia, de conformidad con los lineamientos establecidos en el sistema integrado de gestión y con el ordenamiento jurídico vigente.</li> <li>5. Orientar a las diferentes dependencias en la solución de controversias contractuales, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.</li> <li>6. Fijar los lineamientos para absolver consultas, resolver recursos, proyectar conceptos y prestar asistencia jurídica, en asuntos de competencia del área, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.</li> <li>7. Coordinar y revisar la elaboración de los documentos que se deban emitir en materia contractual, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.</li> <li>8. Orientar la actualización y difusión de normas en materia contractual con el fin de generar mayor estabilidad jurídica en asuntos contractuales, atendiendo la aplicación del ordenamiento jurídico vigente.</li> <li>9. Brindar el apoyo jurídico que se requiera en los procesos judiciales o extrajudiciales que se promuevan contra los actos o hechos de la Secretaría, relacionados con asuntos contractuales, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.</li> <li>10. Efectuar el seguimiento y control de los indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control al interior de la Subdirección, de conformidad con las metas institucionales y el sistema de gestión de calidad.</li> <li>11. Ejercer la supervisión de los contratos de su área que le sean asignados, de acuerdo con los términos del contrato, procedimientos y la normativa contractual.</li> <li>12. Efectuar el control del traslado de documentos al archivo de gestión centralizado de la Dirección</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

Jurídica, según lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.  
13. 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.  
14. 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.  
15. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.  
16. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización administrativa y procedimental del Distrito de Bogotá
2. Procedimientos Contractuales y Banca Multilateral
3. Derecho Administrativo
4. Contratación Estatal
5. Herramientas de Ofimática

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

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

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

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
Número de Cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Jurídica de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, evaluar y controlar de manera eficiente y eficaz las actividades de la Subdirección Jurídica de Hacienda de acuerdo a los planes, proyectos y programas establecidos en la Dirección Jurídica y en la Secretaría Distrital de Hacienda y con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda, al Director Jurídico y a las directivas de las dependencias de la Entidad para la toma de decisiones, en los aspectos jurídicos de la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en temas presupuestales, tributarios, contables, de crédito público, tesorería y demás asuntos de competencia de la Subdirección, con el fin de cumplir los objetivos de la Entidad.</li> <li>2. Analizar, elaborar, revisar y avalar, para la firma del Director Jurídico, los conceptos jurídicos, respuestas de solicitudes o derechos de petición sobre asuntos legales, y la sustentación de recursos en aquellos asuntos encomendados por el Director, con el fin de dar apoyo a las áreas de la Entidad para la toma de decisiones de la Secretaría Distrital de Hacienda y entidades distritales</li> <li>3. Dirigir, participar o adelantar directamente estudios e investigaciones jurídicas en relación con asuntos asignados a la Subdirección que permitan adoptar decisiones en temas estructurales para la Secretaría y el Distrito Capital.</li> <li>4. Establecer mecanismos para fomentar la unidad doctrinal en la aplicación de las normas relacionadas con la Entidad de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>5. Coordinar con las distintas áreas de la Dirección, lo pertinente a la aplicación e interpretación del marco jurídico para la toma de decisiones, de los asuntos relacionados con las actividades a cargo de la Subdirección.</li> <li>6. Proponer y coordinar desde el punto de vista legal la estructuración de los proyectos de ley, acuerdos, decretos, resoluciones, actos administrativos y sus correspondientes justificaciones técnicas e informes y demás actos relacionados con la misión de la Entidad, así como aquellos que le sean asignados por el Director Jurídico, de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>7. Efectuar el seguimiento jurídico de los trámites legislativos y de aprobación de acuerdos que tengan incidencia en las finanzas del Distrito Capital, en coordinación con las áreas competentes, con el fin de mitigar los riesgos de expedición de normas que las afecten negativamente.</li> <li>8. Coordinar la actualización de una base de datos sobre normas, conceptos y jurisprudencia que permita consolidar el Sistema de Información Hacendario, de conformidad con las políticas y planes institucionales, así como, la debida difusión de la doctrina hacendaria en la Entidad.</li> <li>9. Coordinar con la Oficina Asesora de Comunicaciones o quien haga sus veces la publicación de proyectos de actos administrativos de carácter general en la página web de la Entidad, en cumplimiento de la normativa vigente.</li> <li>10. Efectuar la actualización, seguimiento y control de los planes operativos, del plan Estratégico y de las demás herramientas administrativas dispuestas por el Director Jurídico, a fin de cumplir con los requerimientos de información gerencial que se formulen por la Dirección o el Secretario de Hacienda y con</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

las metas y objetivos institucionales

11. Coordinar la revisión y actualización de los procedimientos, guías, formatos y demás documentos para el ejercicio de las funciones asignadas a su área, con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, de conformidad con los lineamientos establecidos en el sistema integrado de gestión y con el ordenamiento jurídico vigente.

12. Efectuar el control para el traslado de documentos al archivo de gestión centralizado de la Dirección Jurídica.

13. 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.

14 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.

15. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

16. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Constitucional, administrativo y público económico.

2. normativa especial del Distrito Capital: Estatuto Orgánico de Bogotá, Estatuto Orgánico de Presupuesto y Estatuto Tributario.

3. Contratación pública

4. Derecho financiero

5. Herramientas de Ofimática

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

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

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

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos (2) años de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.

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

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subdirector Técnico
Código:	068
Grado:	05
Número de Cargos:	Veintinueve (29)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Judicial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y gestionar la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas y prioridades estratégicas de gestión de la entidad, para contribuir efectivamente a los procesos de toma de decisiones de políticas y en materia de la Gestión Judicial, coordinando la representación judicial y extrajudicial de los procesos que por competencia deban ser atendidos por Bogotá. D.C. - Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con los requerimientos institucionales, los procesos, procedimientos, plataforma estratégica de la entidad y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Secretario de Hacienda, al Director Jurídico y a las dependencias en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales relacionados con la gestión judicial para lograr una óptima estrategia en materia de defensa de los Intereses de la SHD, soportado en el marco jurídico vigente.</li> <li>2. Responder por las actividades inherentes a la representación judicial, extrajudicial y administrativa del Distrito Capital - Secretaría Distrital de Hacienda en los asuntos propios de su competencia, de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>3. Revisar y aprobar las fichas de análisis de procedibilidad de las acciones de Conciliación y/o Repetición siguiendo los parámetros establecidos para su presentación ante el comité de conciliación.</li> <li>4. Coordinar la elaboración de proyectos de actos administrativos, así como la respuesta a las peticiones y las acciones constitucionales para cumplir fallos judiciales, de manera que se emitan dentro de los plazos establecidos en la Ley.</li> <li>5. Fijar mecanismos de aplicación e interpretación del marco jurídico para la toma de decisiones en los asuntos relacionados con la Subdirección, de conformidad con los métodos de interpretación normativa y los procedimientos de la SDH.</li> <li>6. Orientar los lineamientos para absolver consultas, resolver recursos, proyectar conceptos y prestar asistencia jurídica, en asuntos de competencia del área, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.</li> <li>7. Gestionar y coordinar las actividades tendientes a cumplir el trámite jurídico de los fallos judiciales, de conformidad con el procedimiento establecido y los términos legales.</li> <li>8. Coordinar la revisión y actualización de los procedimientos, guías, formatos y demás documentos para el ejercicio de la representación judicial, extrajudicial y administrativa, con criterios de eficiencia, eficacia y oportunidad, de conformidad con los lineamientos establecidos en el sistema integrado de gestión y con el ordenamiento jurídico vigente.</li> <li>9. Coordinar el manejo y actualización de los sistemas de información de la dependencia, de conformidad con los procesos institucionales.</li> <li>10. Ejercer la supervisión de los contratos de su área que le sean asignados, de acuerdo con los</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

términos del contrato, procedimientos y la normativa contractual.

11. Efectuar el control para el traslado de documentos al archivo de gestión centralizado de la Dirección Jurídica.

12. 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.

13. 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.

14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

15. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión Pública.

2. Derecho Constitucional, Administrativo, Procesal, Laboral, Tributario y Contractual.

3. Normas especiales del Distrito Capital.

4. Herramientas de Ofimática

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

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

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

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos (2) años de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.

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

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
Número de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Disciplinario Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el ejercicio de la acción disciplinaria que conlleve el correcto desempeño de los servidores públicos de la Secretaría Distrital de Hacienda, para que actúen con legalidad, moralidad, eficiencia, eficacia y transparencia para el logro de los fines del Estado y de la Entidad de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y coordinar la atención de consultas e informes en materia disciplinaria que requieran los clientes internos y externos de acuerdo a la normatividad vigente, las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</li> <li>2. Dirigir la elaboración de estudios y reportes estadísticos de los procesos, de productividad profesional y otros que se requieran, con base en la normatividad legal vigente y las directrices establecidas.</li> <li>3. Dirigir y coordinar las actividades investigativas, de acuerdo con las solicitudes recibidas y/o los hechos que den origen a ellas, conforme a los procedimientos legales vigentes.</li> <li>4. Ordenar la evaluación, sustentación de quejas e informes, así como la instrucción de las que se determinen, y la proyección de las providencias requeridas, con base en la normatividad legal vigente y las directrices establecidas.</li> <li>5. Ordenar la apertura e instrucción de investigaciones y proyección de providencias que se requieran, con base en la normatividad legal vigente y las directrices establecidas.</li> <li>6. Fallar en Primera Instancia las investigaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores y ex servidores de la Secretaría Distrital de Hacienda, conforme a lo estipulado en las normas vigentes.</li> <li>7. Revisar y aprobar los proyectos de providencias y demás actuaciones procesales a que haya lugar, con base en la normatividad Disciplinaria vigente.</li> <li>8. Coordinar con la Dirección de Gestión Corporativa, programas de asesoría y capacitación a los funcionarios de la entidad, para prevenir la ocurrencia de conductas, acciones u omisiones que puedan dar lugar a la imposición de sanciones disciplinarias de acuerdo a los lineamientos establecidos en los planes y programas.</li> <li>9. Dirigir y coordinar la elaboración de recomendaciones y/o sugerencias a las áreas de la Secretaria, tendientes a la mitigación de riesgos detectados en los procesos disciplinarios, de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li> <li>10. Dirigir la administración y custodia de los procesos disciplinarios y de la documentación en general de la Oficina, con base en la normatividad legal vigente y las Tablas de Retención Documental.</li> <li>11. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la normatividad legal vigente, la naturaleza de las funciones asignadas y las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecido.</li> <li>12. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área o en la Entidad, así</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Disciplinario
2. Derecho Administrativo
3. Derecho Procedimiento Penal y/o Civil
4. Derecho Público
5. Derecho Penal
6. Herramientas de Ofimática

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

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

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta (30) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional o docente
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, seis (6) meses de experiencia profesional o docente y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
Número de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Período Fijo
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y supervisar la evaluación independiente y objetiva del sistema de control interno, identificando y evaluando el nivel de gestión y la capacidad de servicio de las áreas y procesos, con el fin de asesorar a la Alta Dirección para el fortalecimiento y orientación de las estrategias y acciones tendientes al cumplimiento de los objetivos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir y controlar las actividades y la elaboración del informe para la evaluación independiente y objetiva del Sistema de Control Interno de la Secretaría Distrital de Hacienda, con el fin de informar a la Alta Dirección sobre su estado y proponer recomendaciones para mejorarlo y fortalecerlo, con base en las directrices emitidas por el Comité de Coordinación de Control Interno y/o el superior inmediato y/o las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>2. Dirigir y controlar la elaboración del Programa Anual de Auditoría mediante el cual se establecen los lineamientos, objetivos y recursos requeridos para el desarrollo eficiente, efectivo y eficaz de las actividades de auditoría de gestión, seguimiento, monitoreo y evaluación en la entidad, con base en las directrices emitidas por el Comité de Coordinación de Control Interno y/o el superior inmediato y las normas vigentes sobre la materia.</li> <li>3. Socializar los resultados del Programa Anual de Auditoría con el fin de retroalimentar a la Alta Dirección y a toda la organización sobre los avances logrados y las oportunidades de mejora en la gestión hacendaria, de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes.</li> <li>4. Dirigir y controlar la planeación, programación y coordinación de las auditorías internas al Sistema de Gestión de la Calidad para realizar una evaluación objetiva, imparcial y competente de la gestión del sistema, orientada al mejoramiento continuo, de acuerdo con los lineamientos del Comité de Coordinación de Control Interno y/o el superior inmediato, las normas y los procedimientos vigentes.</li> <li>5. Coordinar el programa de auditorías internas al Sistema de Gestión de la Calidad para cada vigencia.</li> <li>6. Socializar los resultados de las actividades de seguimiento, evaluación y control, con el fin de retroalimentar a la Alta Dirección y a toda la organización sobre el estado de la gestión de riesgos, que propenda por el mejoramiento continuo, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>7. Planear y dirigir las actividades de fomento de la cultura del control y el autocontrol, para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con los lineamientos del Comité de Coordinación de Control Interno, las normas y los procedimientos vigentes.</li> <li>8. Coordinar las relaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda con los organismos de control propendiendo por el logro de los objetivos de control y fortalecer el sistema de control interno de la entidad, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>9. Dirigir la elaboración de informes con los posibles actos de corrupción e irregularidades que haya encontrado en el ejercicio de sus funciones para ser enviado al Departamento Administrativo de la</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

Presidencia de la República, así como a los Organismos de Control, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.

10. Socializar la información en materia de control interno para su aplicación y desarrollo en la Entidad con base en las directrices emitidas por el Comité de Coordinación de control Interno, los lineamientos emitidos por el superior inmediato, las normas y procedimientos vigentes

11. Dirigir las actividades encaminadas a socializar la información en materia de control interno para su aplicación y desarrollo en la Entidad de acuerdo con los lineamientos comunicacionales, las normas y procedimientos vigentes.

12. 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.

13. 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.

14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

15. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura, organización y funcionamiento general de la Administración Pública Distrital y el proceso administrativo

2. normativa vigente en materia de Control Interno

3. normativa vigente en materia de Control Fiscal

4. Modelos de gestión y estándares de control, riesgos y calidad 5. Sistema de Gestión de la Calidad para el Sector Público

6. Contratación Administrativa y normas relacionadas

7. Técnicas de Auditoría

8. Análisis de información gerencial 9. Impuestos, Finanzas Públicas y Presupuesto de Bogotá

8. Herramientas ofimáticas

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

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

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional en asuntos de control interno.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta (30) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional o docente

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

los relacionados en el requisito inicial.

5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, seis (6) meses de experiencia profesional o docente y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
Número de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Análisis y Control de Riesgo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Programar, coordinar y gestionar la implementación de las metodologías, modelos y acciones empleadas para la gestión de los riesgos financieros, operacional, contingente, riesgos identificados en seguridad de la información u otro que sea definido acorde con la naturaleza de la Oficina de acuerdo con los procedimientos y normatividad establecida.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer políticas y lineamientos para la administración del riesgo financiero, operacional y riesgos en seguridad de la información en la Secretaría Distrital de Hacienda y de obligaciones contingentes, a las instancias de coordinación y control correspondientes con base en la normatividad vigente.</li> <li>2. Dirigir el seguimiento al cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por las instancias correspondientes para la administración del riesgo financiero y operacional en la Secretaría Distrital de Hacienda con base en los decretos y demás normas vigentes.</li> <li>3. Dirigir a la entidad en la definición de objetivos, políticas y procedimientos para la implementación del Plan de Continuidad del Negocio en la Secretaría Distrital de Hacienda conforme a los estándares Internacionales sobre la materia y directrices, políticas y lineamientos dados por el Distrito.</li> <li>4. Desarrollar, coordinar y controlar el Plan para la implementación de Continuidad del Negocio, al igual que el PIRE en la Secretaría Distrital de Hacienda conforme a la normatividad vigente y a los estándares Internacionales sobre la materia.</li> <li>5. Gestionar herramientas para la identificación, análisis y seguimiento de los riesgos financieros a los que está expuesto el portafolio de inversiones y la deuda de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>6. Coordinar y dirigir el desarrollo e implementación de la gestión de las obligaciones contingentes en Bogotá Distrito Capital; así como realizar su respectivo seguimiento con base en los Decretos y demás normas vigentes.</li> <li>7. Asesorar a la Secretaría Distrital de Hacienda en términos de riesgo financiero cuando requiera emitir concepto sobre proyectos de titularización, fiducia, privatización, concesión, reestructuraciones o financiación conforme a directrices, políticas y lineamientos dados por la Nación y Distrito.</li> <li>8. Dirigir la elaboración de recomendaciones generales dirigidas al CONFIS para la administración del riesgo financiero de los portafolios de activos y la deuda de las empresas distritales con base en los Decretos y demás normas vigentes a nivel Distrital.</li> <li>9. Proponer, formular y establecer estrategias de continuidad del negocio, que permitan a la Secretaría Distrital de Hacienda responder al Distrito en temas financieros ante la ocurrencia de un desastre o evento de gran magnitud con criterios de oportunidad y efectividad y de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.</li> <li>10. Comunicar a la Alta Dirección los riesgos más significativos de la entidad para determinar los niveles</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

de riesgo aceptables conforme a los estándares Internacionales sobre la materia y directrices, políticas y lineamientos dados por el Distrito.

11. Proponer controles para los riesgos financieros que afecten a los portafolios de activos y pasivos de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con las políticas y lineamientos de riesgo en los Comités de Riesgo.

12. Revisar los modelos de gestión de riesgos de la deuda para mantener los riesgos financieros controlados de acuerdo con la reglamentación sobre la materia.

13. Dirigir la evaluación del impacto de las operaciones de nuevo endeudamiento y manejo de deuda sobre el portafolio de deuda, en términos de riesgo financiero de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos.

14. Coordinar la formulación y desarrollo de la estrategia de continuidad de negocio distrital (PIRE), liderada por el Fondo de Prevención y Atención de Emergencias, FOPAE, dentro del Sistema Distrital para la Prevención y Atención de Emergencias, SDPAE en su componente financiero siguiendo las directrices y políticas emanadas por el Distrito Capital

15. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.

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

17. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

18. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito,
2. Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda
3. Estructura Orgánica del Distrito y Estructura Interna de la Secretaría Distrital de Hacienda
4. Manejo de Bases de datos
5. Matemáticas financieras,
6. Gestión Integral de Riesgo
7. Metodologías de cuantificación de riesgos
8. Mercados Derivados,
9. Normatividad relacionada con la gestión de Riesgos
10. Herramientas de Ofimática

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

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

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta (30) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

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 dos (42) meses de experiencia profesional o docente

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.

5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, seis (6) meses de experiencia profesional o docente y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	05
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Atención al Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, gestionar, controlar y verificar el desarrollo de las acciones necesarias para la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la Secretaría Distrital de Hacienda o la normativa vigente en la materia que haga sus veces, de acuerdo con la naturaleza de la Oficina y conforme a los mecanismos establecidos para ello; así como la puesta en marcha del modelo de seguimiento y control al trámite y/o respuesta dada por las dependencias de la entidad a las peticiones quejas, reclamos y sugerencias presentados por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales establecidos por la SDH.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer políticas, planes, programas, procesos, mecanismos y lineamientos en materia de servicio y atención de la ciudadanía, conforme a la normativa vigente en la materia, así como verificar el cumplimiento de los mismos.</li> <li>2. Definir y coordinar la implementación de un modelo de seguimiento y control al trámite y/o respuesta dada por las dependencias de la entidad a las peticiones quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello</li> <li>3. Coordinar la verificación de estándares de calidad y control a la aplicación del principio de oportunidad, conforme a los términos legalmente establecidos en las normas vigentes, frente a las respuestas dadas por las dependencias de la entidad, a las peticiones (derechos de petición, solicitudes, trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello.</li> <li>4. Atender los usuarios que formulen quejas, reclamos o sugerencias ante la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin y cuando ello sea requerido.</li> <li>5. Coordinar con la Subdirección de Gestión Documental de la SDH, los lineamientos y procedimientos necesarios para el adecuado y oportuno direccionamiento y asignación de trámite a las dependencias competentes de responder, resolver o atender, las peticiones (derechos de petición, solicitudes, trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias que formule la ciudadanía ante la entidad; de acuerdo con las competencias, responsabilidades y funciones que les son propias a éstas dentro de la organización.</li> <li>6. Coordinar la generación de reportes, así como dirigir la elaboración de informes cuantitativos y cualitativos de la información competencia de la Oficina, para ser presentados a los organismos competentes.</li> <li>7. Dirigir el seguimiento y control al estado de los trámites asignados a las dependencias de la entidad competentes de responder, resolver o atender las peticiones (derechos de petición, solicitudes, trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía.</li> <li>8. Informar a las dependencias de la entidad sobre las fallas y/o deficiencias identificadas en la prestación de sus servicios con base en la información competencia de la Oficina y sugerir la</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

implementación de los correctivos a que haya lugar.

9. Presentar a la Subsecretaría General, propuestas o recomendaciones que conduzcan a mejorar los servicios de la Entidad a partir de las peticiones (derechos de petición, solicitudes, trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias recibidas, acorde con las políticas vigentes en materia de servicio y atención a la ciudadanía, así como los informes a que haya lugar en cumplimiento de las funciones de la Oficina.

10. Coordinar la administración del Sistema de Quejas y Soluciones de la SDH o el que haga sus veces, de acuerdo con las políticas distritales sobre servicio y atención a la ciudadanía y con la normativa establecida.

11. Promover los derechos de los contribuyentes y usuarios de los servicios de la Secretaría Distrital de Hacienda, acorde con las políticas nacionales, distritales sobre servicio y atención a la ciudadanía, conforme a los procedimientos establecidos en la entidad.

12. Apoyar a la Subsecretaría General en la elaboración y ejecución de su Plan de Acción.

13. Dar respuesta a los requerimientos asignados a la Oficina o delegados por instancias superiores de acuerdo con las directrices establecidas para ello.

14. 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.

15. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

16. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Atención al ciudadano y defensa de sus derechos
2. Contratación estatal.
3. Normatividad sobre peticiones y solicitudes
4. Estatutos anticorrupción y anti trámites
5. Gestión documental
6. Normatividad de derecho público y administrativo

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

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

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

#### **ALTERNATIVA**

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

***RESOLUCION No. SDH-000101***  
***15 ABRIL 2015***

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

los relacionados en el requisito inicial.

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

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	03
Número de Cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Registro y Gestión de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las acciones para la obtención, mantenimiento, actualización y disposición de la información del registro de contribuyentes del Distrito con el fin de disponerla para el adelanto de los procesos de inteligencia, control y servicio tributario, así como para el control y seguimiento al flujo de la información tributaria, la proposición de acciones estratégicas y operativas y de estructuración del modelo de datos tributarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer políticas, estrategias y acciones que garanticen la confiabilidad, oportunidad, trazabilidad, seguridad así como disponibilidad de la información tributaria tendente a la correcta operación de los servicios, aplicativos y funcionalidades del sistema de información tributario, al mejoramiento del control y seguridad sobre la misma en el marco de la normativa legal vigente.</li> <li>2. Controlar y evaluar las acciones que garanticen la confiabilidad, oportunidad, trazabilidad, seguridad y disponibilidad de la información tributaria tendente tanto a la correcta operación de los servicios, aplicativos y funcionalidades del sistema de información tributario como al mejoramiento del control y a la seguridad sobre la misma en el marco de la normativa legal vigente.</li> <li>3. Presentar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo permitiendo el control y seguimiento a la gestión del área, evaluar el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora continua que permitan alcanzar los estándares de seguridad, trazabilidad, oportunidad y confiabilidad.</li> <li>4. Gestionar, mantener y disponer la información actualizada del registro de contribuyentes del Distrito en el sistema de información tributaria que permitan mejorar continuamente la información correspondiente al registro de contribuyentes garantizando el suministro de la información proveniente de los convenios, los contribuyentes y terceros, que permita el acceso a información actualizada y confiable.</li> <li>5. Coordinar, con las áreas competentes el flujo de información tributaria para el correcto y normal desempeño asegurando estándares de seguridad, transparencia, confiabilidad e integridad.</li> <li>6. Estructurar y controlar el modelo de datos garantizando la integralidad de la información tributaria bajo un esquema de gestión del conocimiento y el seguimiento de los estándares de calidad.</li> <li>7. Controlar y evaluar las acciones estratégicas, operativas y de gestión del modelo de datos garantizando la integridad y la integralidad de la información tributaria bajo un esquema de gestión del conocimiento y lineamientos de confiabilidad, seguridad y trazabilidad.</li> <li>8. Establecer los requisitos y acuerdos de servicio sobre los atributos de la información con calidad, integridad y oportunidad de la información tributaria interna y externa.</li> <li>9. Coordinar la suscripción y suscribir convenios de intercambio y/o suministro de información y/o</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

cualquier otro mecanismo de obtención de información, mediante esquemas de suministro, interoperabilidad y/o compra de información garantizando la disponibilidad de la información como insumo de los procesos de inteligencia, servicio y control tributario.

10. Definir reglas requeridas y establecer las acciones de gestión del dato para la normal y correcta operación del sistema de información tributario de conformidad con los procesos de la Dirección de Impuestos de Bogotá.

11. Definir criterios de usabilidad, seguridad y custodia de los datos e información tributaria garantizando la seguridad al sistema de información de tal forma que se sigan los parámetros de confiabilidad y seguridad de la información.

12. Controlar que la ejecución de los procedimientos y acciones definidos en el modelo de datos corresponda con los lineamientos y directrices del modelo de datos asegurando la integridad e integralidad de la información tributaria y para definir los términos de retención de la información.

13. Definir con la Oficina de Inteligencia Tributaria las características de oportunidad, periodicidad y formatos de las tablas para el reporte de la información con el fin de alimentar la base de datos y reportar la información requerida para la gestión tributaria de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin.

14. Gestionar las reglas de procesamiento de la información insumo y producto del sistema de información garantizando la calidad de los datos

15. Definir parámetros, funciones y/o registros requeridos para la determinación del dato único y/o el procesamiento de las lógicas de control para conceptualizar aplicando las metodologías de las funciones requeridas.

16. Diseñar parámetros, funciones y/o registros requeridos para la determinación del dato único y/o el procesamiento de las lógicas de control para la ejecución de las rutinas definidas generando las funciones en el sistema de información, en coherencia con estándares de confiabilidad, trazabilidad y seguridad.

17. Coordinar la obtención y disposición de la información externa e interna, en lo relacionado con aspectos legales, técnicos, criterios de recepción, disposición y uso asegurando la recepción de información en términos de confiabilidad y oportunidad.

18. Coordinar las acciones para determinar las necesidades de información externa que sirva como insumo para gestionar los procesos de inteligencia, control y servicio garantizando su pertinencia y utilidad

19. Administrar el servicio de registro de información tributaria y coordinar con la Oficina de Gestión del Servicio la obtención y las acciones que se deriven de ello con criterios de confiabilidad, oportunidad de la información registrada y actualizada de los contribuyentes

20. Dar respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones de la Subdirección garantizando la oportunidad y la completitud en la respuesta.

21. Monitorear el estricto cumplimiento del modelo de servicio al contribuyente a través de todos los canales de interacción que se dispongan atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas y la normativa legal vigente.

22. Brindar atención presencial, telefónica y/o escrita a los contribuyentes dentro del curso de los trámites que adelante la Dirección de Impuestos atendiendo el tratamiento diferenciado por segmento de contribuyentes y garantizando el derecho a la información, respetando los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.

23. Verificar que en los asuntos de la Oficina los funcionarios apliquen los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observen, la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.

24. 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-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

25. 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.

26. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

27. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa Tributaria Distrital.

2. Sistema de Gestión de Calidad: guías de seguridad y desarrollo de software.

3. Metodologías de desarrollo de software (especificación), administración de riesgos, control y auditoría.

4. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa.

5. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad.

6. Programas de Ofimática.

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional o docente.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, un (1) año de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.

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

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	03
Número de Cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Inteligencia Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación y aplicación de caracterización y calificación de los contribuyentes y la definición de las lógicas de control; evaluar, coordinar, monitorear y garantizar la aplicación de los modelos y estudios requeridos para la ejecución de las acciones de control y la prestación del servicio de conformidad con los planes y proyectos de la Dirección de Impuestos de Bogotá.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la caracterización y calificación de los contribuyentes de los tributos distritales facilitando el control tributario dirigiendo acciones diferenciadas a los segmentos de contribuyentes identificados atendiendo a su comportamiento respecto del cumplimiento de sus obligaciones tributarias formales y sustanciales.</li> <li>2. Rendir reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo permitiendo el control y seguimiento a la gestión del área, evaluar el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora continua.</li> <li>3. Dirigir el diseño y mantenimiento de los modelos de información histórica tributaria de la ciudad de Bogotá que se constituyan en instrumentos de apoyo efectivo para el desarrollo de las actividades técnicas de administración del riesgo subjetivo, y la orientación de las acciones de control de la administración tributaria distrital.</li> <li>4. Coordinar la implementación de las lógicas de control con las áreas responsables de los programas y procesos de control que provea instrumentos de gestión efectivos a los programas de gestión masiva de la Dirección de Impuestos de Bogotá de manera efectiva.</li> <li>5. Acordar con la Oficina de Administración Funcional del Sistema, las características de oportunidad, periodicidad y formatos de las tablas para el reporte de la información con el fin de alimentar la base de datos y reportar la información requerida para la gestión tributaria garantizando la aplicación del modelo de gestión tributaria definido para la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>6. Suministrar al sistema de información tributario parámetros, funciones y/o registros requeridos para el procesamiento de las lógicas de control.</li> <li>7. Definir la metodología de abordaje de las poblaciones de contribuyentes previamente calificadas y caracterizadas conjuntamente con las áreas de gestión planeando los recursos, tiempos y metodologías del control tributario.</li> <li>8. Coordinar la validación de la información correspondiente a las campañas, programas y lógicas de control respecto de los modelos propuestos de conformidad con los lineamientos establecidos en los planes, programas y proyectos de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>9. Definir las metodologías de pruebas asociadas al desarrollo de las campañas programas y lógicas de control requeridas para la ejecución del plan de servicio y control tributario con el fin de estandarizar su</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

- aplicación de conformidad con el plan de servicio y control tributario.
10. Monitorear los resultados de las pruebas de campañas, programas y lógicas de control evaluando y generando acciones de mejora respecto de la formulación de campañas, programas y lógicas de control.
  11. Hacer entrega a las áreas competentes las bases de datos e información de insumo, poblaciones y acciones mínimas a realizar conforme a la calificación realizada, para la ejecución las campañas, programas y lógicas de control requeridas para la ejecución del plan de servicio y control tributario.
  12. Monitorear la ejecución de las campañas, programas y lógicas de control estableciendo desviaciones en su aplicación y definir acciones de mejoramiento
  13. Coordinar los estudios necesarios, aportar a la formulación de indicadores, realizar mediciones específicas que orienten la formulación del modelo de gestión y la planeación, la proyección de metas de gestión, y la estructuración del marco normativo tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá, DIB, de conformidad con el Plan de Desarrollo y de Obras Públicas del Distrito Capital.
  14. Analizar el impacto de los proyectos normativos en la tributación distrital con el fin de orientar la toma de decisiones observando los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y las políticas tributarias.
  15. Aplicar e interpretar los resultados de la metodología de medición del costo beneficio que permita evaluar la eficiencia y eficacia de los procesos de la Dirección de Impuestos de Bogotá
  16. Realizar el análisis económico y estadístico y presentación de los resultados en atención a los impactos de índole tributarios y económico, midiendo la incidencia en la operación tributaria, que faciliten el proceso de toma de decisiones, y la efectiva ejecución de las acciones de control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.
  17. Elaborar los estudios de evasión y elusión tributaria de los impuestos distritales en coordinación con la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales o quien haga sus veces, focalizando y orientando el servicio y las acciones de control.
  18. Reportar a la Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria los requerimientos de mejora en la documentación de las lógicas de control con el fin de mantener actualizada y estandarizada la documentación del proceso.
  19. Verificar que en los asuntos de la Oficina, los funcionarios apliquen los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observen, la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta
  20. Cumplir la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio y control fiscal de la DIB, a través de todos los canales de interacción que se dispongan atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario.
  21. Brindar atención presencial, telefónica y/o escrita a los contribuyentes dentro del curso de los trámites que adelante la Dirección de Impuestos atendiendo el tratamiento diferenciado por segmento de contribuyentes y garantizando el derecho a la información, respetando los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes
  22. Ejercer el autocontrol en sus puestos de trabajo evitando la ocurrencia de siniestros relacionados con el ejercicio de sus funciones, lo cual se verá reflejado en el cumplimiento de los lineamientos de oportunidad, confiabilidad, seguridad y trazabilidad.
  23. 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.
  24. 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.
  25. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

26. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa Tributaria Distrital.
2. Sistema de Gestión de Calidad.
3. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa, y de proyectos de inversión
4. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad.
5. Programas de Microsoft Office
6. Conocimientos económicos y estadísticos, matemáticos

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

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

Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional o docente.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, un (1) año de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	03
Número de Cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Administración Funcional del Sistema	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de estructuración, mantenimiento y mejora del Sistema de Información, con el fin de garantizar la oportunidad, integridad y confiabilidad de la información tributaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y desarrollar permanentemente soluciones y servicios que incentiven el cumplimiento de las obligaciones tributarias del segmento de contribuyentes correspondiente, de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá, DIB.</li> <li>2. Incentivar el desarrollo y uso de canales electrónicos en el cumplimiento de las obligaciones tributarias del segmento de contribuyentes correspondiente tendientes a facilitar la interacción de la administración tributaria con los contribuyentes y al fortalecimiento de la cultura del autoservicio de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá, DIB.</li> <li>3. Coordinar las acciones necesarias para el diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario teniendo en cuenta que sean simples, entendibles y que sus contenidos se ajustan a la normativa legal vigente.</li> <li>4. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y completitud en la respuesta.</li> <li>5. Presentar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo con el fin de permitir el control y seguimiento a la gestión del área, teniendo en cuenta el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora continua.</li> <li>6. Coordinar la parametrización funcional de las operaciones, argumentos, formulaciones, servicios y/o reglas definidas con el fin de garantizar el funcionamiento del sistema de información tributario con oportunidad, eficacia y eficiencia y los lineamientos emitidos por el superior inmediato.</li> <li>7. Controlar los cambios realizados en operaciones, argumentos, formulaciones, servicios y/o reglas definidas en el sistema de información, garantizando el correcto y normal proceso de la información tributaria, acorde con estándares de seguridad, transparencia, confiabilidad e integridad, en un entorno seguro, transparente, confiable e íntegro.</li> <li>8. Coordinar el tránsito a producción de aplicaciones, módulos y/o funcionalidades, con el fin de asegurar la correcta y normal operación del sistema de información tributario de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Planear y coordinar con las áreas competentes la estructuración, mantenimiento y mejora del sistema de información tributario con el fin de garantizar la confiabilidad, oportunidad, trazabilidad y disponibilidad de la información tributaria, para la correcta operación de los servicios, aplicativos y funcionalidades del sistema de información tributario, mejorando tanto el control como la seguridad del mismo en el marco</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

de la normativa legal vigente.

10. Proponer políticas, estrategias, acciones para la correcta y normal operación de los servicios, aplicativos y funcionalidades del sistema de información tributario con criterios de confiabilidad, oportunidad, trazabilidad y disponibilidad de la información tributaria.

11. Definir funcionalmente los mecanismos de autenticación y/o firma digital para contribuir en la ejecución eficiente de los procesos con criterios de confiabilidad e integridad en su operación.

12. Definir y controlar el alcance funcional, el uso, el retiro, la asignación de los roles y privilegios de los usuarios, en relación con los componentes del sistema de información tributario observando las políticas y procedimientos del sistema de gestión de seguridad de la información tributaria.

13. Autorizar y coordinar el procesamiento, ajustes y parametrizaciones que requiera el sistema de información tributario para determinar necesidades y requerimientos para la ejecución de los programas de control de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá, DIB.

14. Coordinar las áreas de gestión en el uso y mejor desempeño de las herramientas y productos que libere el sistema de información tributario, con el fin de constituirlos en instrumentos efectivos de apoyo a la gestión de conformidad con las necesidades detectadas.

15. Coordinar los convenios de intercambio y/o suministro de información, y cualquier otro mecanismo de obtención de información por vía general se desarrollen conforme a las condiciones técnicas establecidas.

16. Controlar y monitorear que los argumentos, las parametrizaciones incorporados en el sistema correspondan con la normativa tributaria y los requerimientos de las acciones de control y servicio.

17. Ejecutar y hacer seguimiento al modelo de servicio al contribuyente encaminados a la atención y servicio relativo a los procedimientos de servicio y control de contribuyentes a través de todos los canales de interacción que se dispongan atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente.

18. Coordinar acciones tendientes a garantizar un tratamiento diferencial por segmento de contribuyentes, con el fin de definir y aplicar estrategias específicas a cada segmento de contribuyentes de conformidad con lo definido por la Dirección de Impuestos de Bogotá con el fin de definir y aplicar estrategias específicas a cada segmento de contribuyentes

19. Verificar que en los asuntos de la Oficina los funcionarios apliquen los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observen, la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.

20. Brindar atención presencial, telefónica y/o escrita a los contribuyentes dentro del curso de los trámites que adelante la Dirección de Impuestos garantizando el derecho a la información, respetando los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.

21. 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.

22. 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.

23. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

24. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa Tributaria Distrital.

2. Pensamiento sistémico

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

3. Sistema de Gestión de Calidad: guías de seguridad y desarrollo de software.
4. Metodologías de desarrollo de software (especificación), administración de riesgos, control y auditoría.
5. Procesos y procedimientos de gestión documental.  
Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa.
6. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad.
7. Programas de ofimática y manejo de base de datos.

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional o docente.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, un (1) año de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	03
Número de Cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Gestión del Servicio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, controlar y ejecutar las acciones relativas a la gestión del servicio en la Dirección de Impuestos de Bogotá, garantizando el tratamiento especializado por segmentos de contribuyentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantizar la prestación del servicio a través de los diferentes canales que se habiliten para el servicio en los términos de oportunidad, calidad requeridos y conforme a las políticas de servicio de la alcaldía Mayor y la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>2. Coordinar actividades de gestión del servicio en los puntos de atención presencial y virtual garantizando la atención de forma oportuna y con los estándares de calidad definidos.</li> <li>3. Coordinar acciones tendientes a garantizar un tratamiento diferencial por segmento de contribuyentes, definido por la Dirección de Impuestos de Bogotá aplicando las estrategias específicas a cada segmento de contribuyentes.</li> <li>4. Gestionar la provisión de insumos para garantizar la adecuada prestación del servicio, atendiendo las necesidades generadas en la gestión tributaria.</li> <li>5. Definir la metodología de medición, análisis de afluencia, seguimiento a mediciones externas con el fin de estandarizar el conocimiento, reportabilidad y control permanente en la prestación del servicio a través de los diferentes canales y siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.</li> <li>6. Analizar el impacto del requerimiento de servicios de los ciudadanos con el fin de definir estrategias de conformidad con los estándares de calidad y mejoramiento continuo.</li> <li>7. Coordinar la realización de eventos, acercamientos y ferias de servicio al ciudadano, que permitan el mejoramiento en la interacción con los ciudadanos conforme al plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá DIB y a los procedimientos de servicio especializado por tipo de contribuyente.</li> <li>8. Orientar a los contribuyentes y ciudadanos al canal, procedimiento y área de servicio correspondiente conforme a la calificación de su comportamiento tributario garantizando el tratamiento diferencial por segmento de contribuyentes de conformidad con los requerimientos de las áreas de gestión.</li> <li>9. Responder las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones en términos de oportunidad y completitud en la respuesta.</li> <li>10. Definir estrategias y programas relacionados con el proceso de servicio al contribuyente, con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, en la reducción de la evasión y la morosidad y en la reducción de los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente.</li> <li>11. Realizar tanto evaluación como seguimiento a las políticas y acciones establecidas y el cumplimiento</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

de metas para apoyar la adecuada gestión participando en los comités que se conformen al interior de la Dirección de Impuestos de Bogotá, enmarcando la gestión dentro de las políticas y la normativa legal vigente.

12. Ejecutar el plan operativo de la oficina de servicio garantizando que este cumpla con los atributos y estándares definidos en la política Distrital de Servicio al ciudadano y el modelo de servicio de la Dirección Distrital de Impuestos.

13. Coordinar la prestación del servicio de orientación tributaria al contribuyente en los puntos de contacto presenciales y no presenciales, acercamientos tributarios, ferias de servicio al ciudadano y demás puntos dispuestos para el efecto por la Dirección de Impuestos de Bogotá con el fin de satisfacer las necesidades de información y servicios asociados a la gestión tributaria atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente.

14. Mantener y mejorar los protocolos de servicio de manera que incorporen los cambios en materia tributaria y las necesidades, resultado de las evaluaciones a la ejecución de la prestación del servicio atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente.

15. Diseñar herramientas de seguimiento para efectuar el control a la ejecución de los programas de fiscalización atendiendo a los resultados de la gestión realizada en la dependencia.

16. Evaluar el plan de la Oficina de Servicio al Contribuyente garantizando que este cumpla con los atributos y estándares definidos en la política Distrital de Servicio al ciudadano y el modelo de servicio de la Dirección de Impuestos de Bogotá.

17. Coordinar y realizar los procesos de retroalimentación sobre los programas de gestión masiva, fidelización y control extensivo conducentes al mejoramiento puntual de la información, la definición de estrategias y la prestación del servicio atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente.

18. Definir con las áreas de gestión los requerimientos de servicio especializado con el fin de garantizar el tratamiento diferencial por segmento de contribuyentes conforme a los procedimientos específicos que establezcan las áreas de gestión.

19. Establecer la matriz de roles y privilegios requeridos para la prestación del servicio y definir el acceso seguro de los usuarios competentes de conformidad con las competencias requeridas para el cumplimiento de los objetivos.

20. Gestionar las peticiones y reclamaciones relacionadas con el proceso de atención al contribuyente (atención en puntos de contacto, página WEB, correo electrónico, etc.) con el fin de mejorar la prestación del servicio teniendo en cuenta los estándares de calidad del servicio, y la normativa legal vigente.

22. Participar en la formulación de políticas y estrategias de comunicación que aseguren la efectiva comunicación e información de los contenidos tributarios.

23. Dirigir el funcionamiento de los diferentes puntos de contacto presencial, y no presenciales de servicio al ciudadano observando los estándares de calidad y oportunidad definidos para el respectivo proceso.

24. Definir los aspectos objeto de evaluación relacionados con la medición de la satisfacción del cliente en los diferentes canales de servicio al ciudadano, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

25. Establecer y ejecutar acciones para mejorar la satisfacción del cliente teniendo en cuenta los resultados de medición de satisfacción del cliente y los estándares de calidad del servicio, y la normativa legal vigente.

26. Verificar que en los asuntos de la Oficina los funcionarios apliquen los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observen, la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

por ésta.

27. 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.

28. 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.

29. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

30. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa tributaria territorial.
2. Sistema de Gestión de Calidad.
3. Ofimática.
4. Normatividad administrativa.
5. Plan de Desarrollo Distrital.
6. Técnicas de servicio al ciudadano.

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional o docente.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, un (1) año de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	03
Número de Cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Educación Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, controlar y ejecutar las actividades orientadas a la educación tributaria de funcionarios y contribuyentes, tendentes a facilitar la tributación y la gestión tributaria, así como la coordinación, control y ejecución de las acciones de fidelización, control extensivo y control persuasivo.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y hacer seguimiento al modelo de servicio al contribuyente encaminados a la atención, relativo a los procedimientos de servicio y control de contribuyentes, a través de todos los canales de interacción que se dispongan atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente.</li> <li>2. Realizar las actuaciones requeridas en la ejecución de las campañas, programas, lógicas de control relacionadas con acciones de fidelización, control extensivo o persuasivo y emisión de formularios y/o facturación, Dentro de la oportunidad legal y con apego a la normativa legal vigente</li> <li>3. Realizar la evaluación y seguimiento a las políticas y acciones establecidas y el cumplimiento de metas para apoyar la adecuada gestión participando en los comités que se conformen al interior de la Dirección de Impuestos de Bogotá, en el marco de los estándares de eficiencia y eficacia.</li> <li>4. Verificar que en los asuntos de la Oficina los funcionarios apliquen los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observen, la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>5. Coordinar las acciones necesarias para el diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario teniendo en cuenta que sean simples, entendibles y que sus contenidos se ajustan a la normativa legal vigente</li> <li>6. Coordinar las pruebas piloto a las campañas, programas, lógicas de control de fidelización, emisión de formularios y/o facturación, control extensivo o persuasivo, con el fin de determinar no solo la calidad sino la efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>7. Diseñar acciones de reconocimiento a los contribuyentes que cumplan de manera correcta y oportuna las obligaciones formales y sustanciales, de tal manera que se incentive el cumplimiento voluntario, de conformidad con los procedimientos, lineamientos establecidos y normativa vigente.</li> <li>8. Ejecutar acciones de reconocimiento a los contribuyentes que cumplan de manera correcta y oportuna las obligaciones formales y sustanciales, de tal manera que se incentive el cumplimiento voluntario de conformidad con los procedimientos, lineamientos establecidos y normativa vigente.</li> <li>9. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y completitud en la respuesta.</li> <li>10. Formular estrategias de comunicación interna y externa para divulgar y brindar información de los</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

asuntos tributarios, con el fin de facilitar el cumplimiento de estas obligaciones atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario.

11. Coordinar la realización de jornadas de actualización técnico tributaria a los funcionarios responsables del proceso de servicio al contribuyente, con el fin de mantener y mejorar tanto su experticia como su conocimiento, de conformidad con las necesidades de mejoramiento del servicio.

12. Coordinar el diseño de material e información pedagógica que apoye el mejoramiento de la cultura tributaria por parte de los ciudadanos y funcionarios de la Dirección de Impuestos de Bogotá de acuerdo con los planes, programas y proyectos.

13. Hacer seguimiento y Evaluar los procesos de capacitación de los funcionarios de la Dirección de Impuestos de Bogotá, en coordinación con el área competente de la Secretaría Distrital de Hacienda, para fortalecer la competencia y experticia de los funcionarios de control tributario, y generar conciencia y cultura tributaria de conformidad con los objetivos y metas propuestas.

14. Administrar la gestión del conocimiento para el cliente interno y externo con el fin de mejorar la cultura tributaria de la ciudad con los criterios de calidad definidos en el proceso.

15. Gestionar las peticiones y reclamaciones relacionadas con las funciones de la Oficina con oportunidad y completitud en la respuesta.

16. 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.

17. 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.

18. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.

19. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa tributaria territorial.
2. Sistema de Gestión de Calidad.
3. Ofimática.
4. Normatividad administrativa.
5. Plan de Desarrollo Distrital.
6. Técnicas de servicio al ciudadano.

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional o docente.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, un (1) año de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo,

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.

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

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	03
Número de Cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Masivo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y ejecutar las acciones propias del proceso de control masivo, garantizando la ejecución efectiva de los procedimientos de fiscalización y determinación al segmento de contribuyentes correspondiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y hacer seguimiento al modelo de servicio al contribuyente encaminados a la atención, relativo a los procedimientos de servicio y control de contribuyentes, a través de todos los canales de interacción que se dispongan atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente.</li> <li>2. Coordinar acciones tendentes a garantizar un tratamiento diferencial por segmento de contribuyentes, definido por la Dirección de Impuestos de Bogotá, con el fin de aplicar estrategias específicas a cada uno de ellos, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente.</li> <li>3. Diseñar y desarrollar soluciones y servicios que incentiven el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias del segmento de contribuyentes correspondiente de manera permanente, eficiente y eficaz</li> <li>4. Implementar soluciones de servicio a través de la consolidación de tratamientos según segmentos y grupos de interés con el fin focalizar el tratamiento y mejorar la interacción con los contribuyentes conforme a las políticas de servicio de la alcaldía Mayor y la Secretaría Distrital de Hacienda</li> <li>5. Coordinar las acciones necesarias para el diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario garantizando que éstos sean simples, entendibles y que sus contenidos se ajustan a la normativa legal vigente</li> <li>6. Ordenar la práctica de pruebas requeridas en desarrollo de acciones de control masivo, de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>7. Diseñar y desarrollar estrategias tendentes a incentivar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias de los contribuyentes atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario.</li> <li>8. Realizar la evaluación y seguimiento a las políticas, acciones establecidas y al cumplimiento de metas para apoyar la adecuada gestión participando en los comités que se conformen al interior de la Dirección de Impuestos de Bogotá, siguiendo los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital.</li> <li>9. Controlar y evaluar los procesos de determinación masiva para realizar seguimiento y formular las acciones correctivas a que haya lugar de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.</li> <li>10. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y efectividad en la respuesta.</li> <li>11. Verificar que en los asuntos de la Oficina los funcionarios apliquen los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observen, la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta</li> <li>12. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones de determinación masiva garantizando su oportunidad, respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes con</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

oportunidad y efectividad en la respuesta

13. Realizar monitoreo constante a 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.

14. Suministrar programas de fiscalización y control de los tributos distritales a la Subdirección de Planeación Fiscal e Inteligencia Tributaria para realizar tanto su análisis como formulación, contribuyendo en el diseño de acciones de control acordes con los lineamientos fijados e instrucciones impartidas

15. Informar los resultados de las lógicas de control, campañas y programas desarrollados por el área a la Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria con el fin de que evalúen sus resultados y se formulen las acciones correctivas a que haya lugar, de manera permanente.

16. Proponer las lógicas de control de gestión masiva para asegurar su viabilidad y liberación como producto, de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá, DIB.

17. Controlar y evaluar las lógicas de control, campañas y programas que se realicen con relación a los procesos de determinación masiva para retroalimentar los procesos y hacerlos más eficientes de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá, DIB.

18. Aprobar en lo pertinente, las lógicas de control de gestión masiva para asegurar su viabilidad y liberación como producto, para asegurar su viabilidad y liberación como producto de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá, DIB.

19. Coordinar campañas y programas de determinación masivas para el logro del cumplimiento de las obligaciones tributarias, en coordinación con los demás procesos de la Dirección de Impuestos de Bogotá, DIB, de acuerdo con el Plan de desarrollo económico y social y de obras públicas del Distrito Capital y la normativa vigente.

20. Entregar estadísticas sobre causales de omisión e inexactitud detectadas en desarrollo de la ejecución del proceso propio del área a la Subdirección de Planeación Fiscal e Inteligencia Tributaria, que permita la formulación de campañas y programas de determinación para el logro del cumplimiento de las obligaciones tributarias con criterios de oportunidad y confiabilidad.

21. Consolidar información relativa al comportamiento tributario de los contribuyentes de los impuestos distritales que permita la formulación de campañas y programas de determinación de acuerdo con el Plan de desarrollo económico y social y de obras públicas del Distrito Capital y la normativa vigente.

22. Coordinar, controlar y ejercer las facultades de fiscalización y liquidación y la expedición de los actos administrativos relacionados con la determinación masiva de obligaciones de acuerdo con los lineamientos generales y la normativa legal vigente.

23. Ejercer las facultades propias de los procesos de control relacionados con la determinación masiva de obligaciones de acuerdo con los lineamientos generales y la normativa legal vigente.

24. Dirigir, y coordinar las acciones necesarias tendentes a establecer las sanciones y determinación oficial de los impuestos conforme al procedimiento legal correspondiente.

25. Determinar las investigaciones tributarias y diligencias necesarias para recaudar las pruebas necesarias requeridas para la determinación oficial de los tributos distritales dentro de los parámetros fijados por la Constitución y la ley.

26. Dirigir las investigaciones tributarias y diligencias necesarias con el fin de garantizar el recaudo de las pruebas requeridas para realizar los actos oficiales de fiscalización y liquidación a contribuyentes y responsables que hayan omitido el deber de declarar y pagar los tributos distritales o que lo hayan de manera inexacta o que hayan incurrido en alguna infracción tributaria relacionada con el cumplimiento de deberes formales dentro de los parámetros fijados por la Constitución y la ley.

27. Asignar, administrar y controlar los procesos de competencia de la Oficina facilitando el control de gestión, el acceso a la información y la trazabilidad de los procesos con base en los términos legales.

28. Dar cumplimiento a la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio y control tributario de la DIB, a través de todos los canales de interacción que se dispongan, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria.

29. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.

30. 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.

31. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

32. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho administrativo.
3. Normas Técnicas de Calidad.
4. Ofimática.

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional o docente.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, un (1) año de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	03
Número de Cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar, y responder por los proceso de notificación y administración de archivo físico y electrónico de la Dirección de Impuestos de Bogotá.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formular los planes de acción y estrategias de la oficina para alcanzar los objetivos estratégicos de la Entidad en coordinación con las metas propuestas en el Plan Estratégico de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.</li> <li>2. Diseñar y desarrollar soluciones de servicio dirigidas a mejorar la notificación oportuna de actuaciones tributarias dirigiendo esfuerzos al uso de canales electrónicos y a la solución diferenciada de trámites, siguiendo estándares de oportunidad y confiabilidad.</li> <li>3. Monitorear y controlar el correcto y normal desempeño del proceso de notificación de actuaciones administrativas de la Dirección de Impuestos de Bogotá, en atención a los requisitos de calidad y oportunidad, en el marco de la normativa legal vigente, y registrar e incorporar las fechas de notificación en el sistema de información respectivo.</li> <li>4. Coordinar las acciones necesarias para el diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario garantizando que éstos sean simples, entendibles y que sus contenidos se ajustan a la normativa legal vigente</li> <li>5. Realizar la evaluación y seguimiento a las políticas y acciones establecidas y el cumplimiento de metas para apoyar la adecuada gestión mediante los mecanismos que se establezcan al interior de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>6. Monitorear a través de las pruebas necesarias que la correspondencia de la Dirección de Impuestos de Bogotá, se gestione para asegurar el adecuado reparto, asignación y gestión de la correspondencia radicada conforme a las políticas definidas por el área competente de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>7. Realizar control a la impresión y distribución de formularios y actos administrativos de carácter masivo garantizando la eficiencia en el proceso de acuerdo a los lineamientos emitidos.</li> <li>8. Administrar la gestión de trámites y tipos documentales de acuerdo con las políticas fijadas por el área competente.</li> <li>9. Atender y dar respuesta a las solicitudes de documentación tributaria que formulen contribuyentes, organismos de control, organismos de la Jurisdicción Contencioso Administrativa y cualquier otra instancia con la observancia de los términos de gestión, legales, y la normativa legal vigente.</li> <li>10. Controlar y realizar seguimiento sobre la organización, clasificación, depuración, administración, préstamos, consultas y actualización de los expedientes de gestión conforme a las normas vigentes y los parámetros dados por el área competente.</li> <li>11. Coordinar con el área competente en la actualización de tablas de retención documental conforme a las normas vigentes y los parámetros dados por el área competente.</li> <li>12. Coordinar y controlar el cumplimiento de las políticas, y estrategias de administración documental física y</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

electrónica de la Dirección de Impuestos de Bogotá conforme a las normas vigentes y los parámetros dados por el área competente.

13. Responder las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y completitud en la respuesta.

14. Verificar que en los asuntos de la Oficina los funcionarios apliquen los conceptos de la Subdirección Jurídico Tributaria y observen la política de seguridad jurídica y control del riesgo antijurídico definido por ésta.

15. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.

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

17. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

18. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad Tributaria Distrital.

2. Sistema de Gestión de Calidad.

3. Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística.

4. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa.

5. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad.

6. Ofimática.

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

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

Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional o docente.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, un (1) año de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.

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

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	03
Número de Cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina General de Fiscalización	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y ejecutar el cumplimiento de las acciones de fiscalización que ejecute las políticas de percepción del riesgo subjetivo y contribuya a la reducción de la evasión y el mejoramiento en el cumplimiento de las obligaciones tributarias del segmento de contribuyentes correspondiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y hacer seguimiento al modelo de servicio al contribuyente encaminados a la atención, relativo a los procedimientos de servicio y control de contribuyentes, a través de todos los canales de interacción que se dispongan atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente.</li> <li>2. Coordinar acciones tendientes a garantizar un tratamiento diferencial por segmento de contribuyentes, definido por la Dirección de Impuestos de Bogotá, con el fin de definir y aplicar estrategias específicas a cada segmento atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas y la normativa legal vigente.</li> <li>3. Diseñar y desarrollar soluciones y servicios que incentiven el conductamiento de los contribuyentes en el cumplimiento de las obligaciones tributarias del segmento de contribuyentes correspondiente de manera permanente, eficiente y eficaz.</li> <li>4. Proponer la adopción de mejores prácticas en la ejecución de las investigaciones tributarias a fin de detectar operaciones de evasión y mejorar el control en el cumplimiento de las obligaciones tributarias del segmento de contribuyentes correspondiente atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario.</li> <li>5. Ejecutar campañas, programas y lógicas de control relacionadas con acciones de fiscalización al segmento de contribuyentes correspondientes, destinados a incentivar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes del Distrito Capital, así como a reducir la evasión y elusión, con criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia y de acuerdo con los planes y proyectos.</li> <li>6. Realizar estrategias y programas relacionados con el proceso de fiscalización del segmento de contribuyentes, con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, reducción de la evasión, la morosidad y de los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio. Con criterios de oportunidad, eficacia, eficiencia de acuerdo con los planes y proyectos.</li> <li>7. Realizar la evaluación, seguimiento a las políticas, acciones establecidas y el cumplimiento de metas para apoyar la adecuada gestión de acuerdo con los mecanismos que se establezcan para la misma.</li> <li>8. Controlar y evaluar los procesos de fiscalización del segmento de contribuyentes correspondiente para realizar seguimiento y formular las acciones correctivas a que haya lugar de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

9. Dirigir las investigaciones tributarias y diligencias necesarias con el fin de recaudar las pruebas requeridas para realizar los actos oficiales de fiscalización a contribuyentes y responsables que hayan omitido el deber de declarar y pagar los tributos distritales o que lo hayan hecho de manera inexacta o que hayan incurrido en alguna infracción tributaria relacionada con el cumplimiento de deberes formales conforme a la normativa legal vigente y al procedimiento legal correspondiente.
10. Proferir los actos administrativos correspondientes al proceso de fiscalización y determinación de sanciones, garantizando que profieran dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.
11. Ejercer funciones de policía judicial para servir de auxiliares en la realización de diligencias, consecución y aseguramiento de pruebas, tendentes a establecer y esclarecer el carácter punible de los hechos de que se tenga conocimiento, identificando autores y partícipes, dentro de los parámetros fijados por la Constitución y la ley.
12. Referenciar y aportar información sobre modelos tributarios exitosos con el fin de proponer mejoras al modelo de gestión tributaria de forma oportuna, eficiente y eficaz.
13. Recabar y tipificar información relativa al comportamiento tributario de los contribuyentes de los impuestos distritales con el fin de orientar las acciones de control tributario y estandarizar variables que permitan clasificar a los contribuyentes con criterios de oportunidad y confiabilidad.
14. Proponer a la Subdirección de Planeación Fiscal e Inteligencia Tributaria la identificación de segmentos y/o grupos de contribuyentes, con el fin de establecer perfiles por tipo de actividad, sectores económicos y comportamiento de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.
15. Expedir tornaguías para contribuir al control de los impuestos al consumo acordes con los lineamientos fijados e instrucciones impartidas.
16. Proponerlas lógicas de control de gestión masiva y puntual relativas a los programas, tipos de acción de fidelización, de emisión de formularios y/o facturación, control extensivo o persuasivo, en lo pertinente para asegurar su viabilidad y liberación como producto de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá, DIB.
17. Controlar y evaluar lógicas de control, campañas y programas que se realicen con relación a los procesos de determinación, para retroalimentar los procesos y hacerlos más eficientes de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá, DIB.
18. Aprobarlas lógicas de control de gestión masiva y puntual relativas a los programas, tipos de acción de fidelización, de emisión de formularios y/o facturación, control extensivo o persuasivo, en lo pertinente para asegurar su viabilidad y liberación como producto de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá, DIB.
19. Realizar seguimiento, al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno con el fin de establecer oportunidades de mejora de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
20. Asignar, repartir y controlar los procesos de competencia de la Oficina con el fin de facilitar el control de gestión, el acceso a la información y la trazabilidad de los procesos de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos.
21. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones de fiscalización respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes con oportunidad y completitud de la respuesta.
22. Coordinar las acciones necesarias para el diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario garantizando que éstos sean simples, entendibles y que sus contenidos se ajustan a la normativa legal vigente.
23. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y completitud en la respuesta.

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

23. Verificar que en los asuntos de la Subdirección los funcionarios apliquen los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observen, la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.
24. 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.
25. 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.
26. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
27. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa Tributaria Distrital sustancial y procedimental.
2. Derecho Administrativo.
3. Normas Técnicas de Calidad.
4. Ofimática.
5. Normativa de Riesgos.

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

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

Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional o docente.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, un (1) año de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	03
Número de Cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y ejecutar el cumplimiento de las acciones de fiscalización que ejecute las políticas de percepción del riesgo subjetivo y contribuya a la reducción de la evasión y el mejoramiento en el cumplimiento de las obligaciones tributarias del segmento de contribuyentes correspondiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar el modelo de servicio al contribuyente encaminado a la atención, relativo a los procedimientos de servicio y control de contribuyentes a través de todos los canales de interacción que se dispongan, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente .</li> <li>2. Coordinar las acciones tendientes a garantizar un tratamiento diferencial por segmento de contribuyentes, definido por la Dirección de Impuestos de Bogotá atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas y la normativa legal vigente.</li> <li>4. Diseñar y desarrollar las soluciones y servicios que incentiven el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias del segmento de contribuyentes correspondiente de manera permanente, eficiente y eficaz.</li> <li>6. Realizar las acciones necesarias para el diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario garantizando que éstos sean simples, entendibles son coordinadas a la normativa legal vigente.</li> <li>7. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y completitud en la respuesta.</li> <li>8. Adoptar mejores prácticas en la ejecución de las investigaciones tributarias atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario.</li> <li>9. Dirigir las campañas, programas, lógicas de control relacionadas con acciones de fiscalización a grandes contribuyentes, destinados a incentivar el cumplimiento tanto de las obligaciones formales como sustanciales de los contribuyentes del Distrito Capital y a reducir la evasión y elusión, con criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia y de acuerdo con los planes y proyectos.</li> <li>10. Establecer estrategias como programas relacionados con el proceso de fiscalización de grandes contribuyentes, con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, en la reducción de la evasión, la morosidad y los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como mejora en los estándares de servicio con criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia y de acuerdo con los planes y proyectos.</li> <li>11. Evaluar y hacer seguimiento a las políticas y acciones establecidas y el cumplimiento de metas para apoyar la adecuada gestión es realizada de acuerdo con los mecanismos que se establezcan para la misma.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

12. Controla y evaluar los procesos de fiscalización de grandes contribuyentes para realizar seguimiento y formular las acciones correctivas a que haya lugar de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
13. Dirigir y coordinar las investigaciones tributarias y diligencias necesarias con el fin de recaudar las pruebas requeridas para realizar los actos oficiales de fiscalización a contribuyentes y responsables que hayan omitido el deber de declarar y pagar los tributos distritales o que lo hayan de manera inexacta o que hayan incurrido en alguna infracción tributaria relacionada con el cumplimiento de deberes formales conforme a la normativa legal vigente y al procedimiento legal correspondiente.
14. Decretar la práctica de pruebas y valorarlas con el fin de realizar la constatación directa de los hechos que interesan al proceso de fiscalización dentro de los términos legales.
15. Expedir los actos oficiales de fiscalización de grandes contribuyentes dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes
16. Ejercer las funciones de policía judicial para servir de auxiliares en la realización de diligencias, consecución y aseguramiento de pruebas, tendientes a establecer y esclarecer el carácter punible de los hechos de que se tenga conocimiento, identificando autores y partícipes, dentro de los parámetros fijados por la Constitución y la ley.
17. Preparar y entregar la información sobre causales de omisión e inexactitud a la Subdirección de Planeación Fiscal e Inteligencia Tributaria para establecer mecanismos de control a la evasión y elusión son entregadas con criterios de oportunidad y confiabilidad.
18. Proponer, a la Subdirección de Planeación Fiscal e Inteligencia Tributaria, la identificación de segmentos y/o grupos de contribuyentes con el fin de establecer perfiles por tipo de actividad y sectores económicos de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.
19. Expedir las tornaguías para contribuir al control de los impuestos al consumo acorde con los lineamientos fijados e instrucciones impartidas
20. Proponer las lógicas de control de gestión masiva y puntual, relativos tanto a los programas como a los tipos de acción de fidelización, de emisión de formularios y/o facturación, control extensivo o persuasivo, en lo pertinente, para asegurar, además de su viabilidad la liberación como producto de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá, DIB.
21. Controlar y evaluar las lógicas de control, campañas y programas que se realicen con relación a los procesos de determinación para retroalimentar los procesos y hacerlos más eficientes de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá, DIB.
22. Decretar la práctica de pruebas, y valorarlas, requeridas en desarrollo del proceso de control intensivo, con el fin de corresponder con el cumplimiento de lo especificado en los programas de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá, DIB.
23. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y completitud en la respuesta.
24. Verificar que en los asuntos de la Subdirección los funcionarios apliquen los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observen, la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.
25. 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.
26. 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.
27. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

28. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental.
2. Derecho Administrativo
3. Normas Técnicas de Calidad
4. Ofimática

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

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

Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional o docente.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, un (1) año de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	03
Número de Cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Liquidación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y controlar el cumplimiento de las acciones de liquidación que ejecute las políticas de percepción del riesgo subjetivo y contribuya a la reducción de la evasión y al mejoramiento en el cumplimiento de las obligaciones tributarias del segmento de contribuyentes correspondiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar y hacer seguimiento al modelo de servicio al contribuyente encaminados a la atención, relativo a los procedimientos de servicio y control de contribuyentes, a través de todos los canales de interacción que se dispongan atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente.</li> <li>2. Coordinar acciones tendientes a garantizar un tratamiento diferencial por segmento de contribuyentes, definido por la Dirección de Impuestos de Bogotá con el fin de establecer y aplicar estrategias específicas a cada segmento, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas y la normativa legal vigente.</li> <li>3. Diseñar y desarrollar las soluciones y servicios que incentiven el aconductamiento de los contribuyentes en el cumplimiento de las obligaciones tributarias del segmento de contribuyentes correspondiente, de manera permanente, eficiente y eficaz.</li> <li>4. Realizar las acciones necesarias para el diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario garantizando que éstos sean simples, entendibles y que sus contenidos se ajustan a la normativa legal vigente.</li> <li>5. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones verificando que éstos, son gestionados con oportunidad y completitud en la respuesta.</li> <li>6. Proponer la adopción de mejores prácticas en la ejecución de las acciones de liquidación a fin de mejorar el control en el cumplimiento de las obligaciones tributarias del segmento de contribuyentes correspondiente atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario.</li> <li>7. Dirigir las campañas, programas y lógicas de control relacionadas con acciones de liquidación, destinados a incentivar el cumplimiento tanto de las obligaciones formales como sustanciales de los contribuyentes del Distrito Capital y a reducir la evasión y elusión, con criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia y de acuerdo con los planes y proyectos.</li> <li>8. Evaluar y hacer seguimiento a las políticas y acciones establecidas y el cumplimiento de metas para apoyar la adecuada gestión realizada de acuerdo con los mecanismos que se establezcan para la misma.</li> <li>9. Controlar y evaluar las acciones de liquidación formulando las acciones correctivas a que haya lugar de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.</li> <li>10. Decretar las investigaciones tributarias y diligencias necesarias para recaudar las pruebas requeridas para la determinación oficial de los tributos distritales, dentro de la oportunidad legal y de</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

conformidad con la normativa legal vigente.

11. Expedir los actos oficiales de liquidación, dentro de los términos legales y con apego a la normativa legal vigente.

12. Ejercer las funciones de policía judicial para servir de auxiliares en la realización de diligencias, consecución y aseguramiento de pruebas, tendientes a establecer y esclarecer el carácter punible de los hechos de que se tenga conocimiento, identificando autores y partícipes, dentro de los parámetros fijados por la Constitución y la ley.

13. Preparar y entregar la información sobre causales de omisión e inexactitud a la Subdirección de Planeación Fiscal e Inteligencia Tributaria para establecer mecanismos de control a la evasión y elusión.

14. Proponer, a la Subdirección de Planeación Fiscal e Inteligencia Tributaria, la identificación de segmentos y/o grupos de contribuyentes con el fin de establecer perfiles por tipo de actividad y sectores económicos de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.

15. Proponer las lógicas de control de gestión masiva y puntual, relativos tanto a los programas como a los tipos de acción de fidelización, de emisión de formularios y/o facturación, control extensivo o persuasivo, en lo pertinente, para asegurar, además de su viabilidad, la liberación como producto de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá, DIB.

16. Controlar y evaluar las lógicas de control, campañas y programas que se realicen con relación a las acciones de determinación, para retroalimentar los procesos y hacerlos más eficientes de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá, DIB.

17. Verificar que en los asuntos de la Oficina, los funcionarios apliquen los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observen la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.

18. 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.

19. 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.

20. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

21. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental.

2. Derecho Administrativo

3. Normas Técnicas de Calidad

4. Ofimática

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

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

Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional o docente.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, un (1) año de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	03
Número de Cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Recursos Tributarios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y ejecutar las actividades tendientes al conocimiento y resolución de los recursos de reconsideración, así como de las solicitudes de reducción sanción contra actos emitidos por las áreas de gestión de la Dirección de Impuestos de Bogotá.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la sustanciación y resolución de los recursos de reconsideración interpuestos por los contribuyentes contra los actos proferidos por las áreas de gestión con el fin de ejercer control de legalidad sobre los mismos, de acuerdo a la normativa y doctrina tributaria vigente.</li> <li>2. Proferir los actos propios de los procesos a cargo de la Oficina, en términos de la oportunidad legal, el debido proceso y el derecho a la defensa de los contribuyentes.</li> <li>3. Fallar los recursos de reconsideración interpuestos por los contribuyentes contra los actos proferidos por las áreas de gestión con el fin de ejercer control de legalidad sobre los mismos, de acuerdo a la normativa y doctrina tributaria vigente.</li> <li>4. Fallar los recursos de reposición interpuestos contra los autos de inadmisión del recurso de reconsideración de acuerdo a la normativa y doctrina tributaria vigente</li> <li>5. Ordenar la práctica de pruebas, y valorarlas, para establecer la realidad de los hechos y para decidir los recursos de competencia de esta oficina en los términos legales, de conformidad con la normativa legal vigente</li> <li>6. Formular estrategias relacionadas con la sustanciación de expedientes, valoración de pruebas y expedición de los actos propios del proceso de discusión con el fin de ejercer un apropiado control de legalidad a los actos administrativos.</li> <li>7. Realizar análisis de causas de fallos adversos o modificatorios y realizar propuestas de mitigación a fin de evitar las revocatorias de actos oficiales y unificar la aplicación de criterios en la interpretación de las normas y doctrina tributarias de manera oportuna y con apego a la normativa vigente.</li> <li>8. Asignar, repartir y controlarlos procesos de competencia de la Oficina con el fin de facilitar el control de gestión, el acceso a la información y la trazabilidad de los procesos de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos.</li> <li>9. Controlar la administración eficiente de la información integral de los contribuyentes y expedientes que se gestionen en las áreas y procesos a cargo de la oficina con el fin de facilitar el control de gestión, el acceso a la información, la trazabilidad de los procesos, y en cumplimiento de las políticas, y estrategias de administración documentación física y electrónica de la entidad.</li> <li>10. Coordinar acciones necesarias para el diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario garantizando que éstos sean simples, entendibles y que sus contenidos a la normativa legal vigente.</li> <li>11. Realizar la evaluación, el seguimiento a las políticas y acciones establecidas así como el</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

cumplimiento de metas para apoyar la adecuada gestión participando en los comités que se conformen al interior de la Dirección de Impuestos de Bogotá, en coherencia con el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

12. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y completitud en la respuesta.

13. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta

14. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.

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

16. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

17. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho tributario
2. Normativa tributaria distrital
3. Derecho administrativo
4. Plan de Desarrollo Distrital
5. Ofimática

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

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

Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional o docente.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, un (1) año de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.

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

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	03
Número de Cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Cobro Prejurídico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y ejecutar el proceso de cobro prejurídico de los impuestos distritales, tendente a incrementar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias y a la reducción de la morosidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir el plan operativo en lo que concierne a la gestión de cobro prejurídico y facilidades de pago de las obligaciones en mora 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.</li> <li>2. Coordinar las gestiones de cobro prejurídico de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera.</li> <li>3. Definir 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.</li> <li>4. Formular e implementar estrategias y técnicas de negociación que incidan en la efectividad del recaudo así como en la optimización de las búsquedas de bienes que sirvan de garantía a las deudas atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente.</li> <li>5. Realizar el proceso de saneamiento de cartera tributaria y realizar las acciones requeridas hasta su depuración contable a fin de mantener en las mismas los registros consistentes viables de gestionar, eliminándolas de manera oportuna, eficiente y eficaz.</li> <li>6. Identificar los criterios y factores adecuados para la correcta clasificación de la cartera tributaria incrementando los niveles de recaudo de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</li> <li>7. Administrar los títulos de depósito judicial asegurando su custodia y control eficiente de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</li> <li>8. Administrar y controlar las medidas cautelares para la satisfacción del pago de las obligaciones insolutas a cargo de los contribuyentes o responsables de los tributos distritales de acuerdo a los lineamientos emitidos y procedimientos vigentes.</li> <li>9. Coordinar al reparto de los programas de cobro de los tributos distritales según la caracterización y clasificación de los contribuyentes y observando los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y el Plan de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá</li> <li>10. Gestionar las peticiones o solicitudes derivadas de las acciones del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso así como el derecho a la información de los contribuyentes, con oportunidad y completitud en la respuesta.</li> <li>11. Implementar soluciones de servicio a través de la consolidación de tratamientos según segmentos y</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

- grupos de interés con el fin focalizar el tratamiento y mejorar la interacción con los contribuyentes conforme a las políticas de servicio de la alcaldía Mayor y la Secretaría Distrital de Hacienda.
12. Coordinar las acciones necesarias para el diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario garantizando que éstos sean simples, entendibles y que sus contenidos se ajustan a la normativa legal vigente.
  13. Realizar seguimiento permanente a las estrategias y programas el plan operativo de la oficina para controlar la gestión y establecer el grado de avance en el cumplimiento de las metas atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas y la normativa legal vigente.
  14. Coordinar la aplicación de lógicas de control de gestión tanto masiva como puntual, relativas a los programas y tipos de acción de la gestión de cobro prejurídico.
  15. Controlar y evaluar los procesos del área para realizar seguimiento y formular las acciones correctiva a que haya lugar conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad
  16. Presentar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos, sistema integrado de gestión y plan de desarrollo con el fin de permitir el control y seguimiento a la gestión del área, evaluar el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora continua de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos.
  17. Velar que en los asuntos de la Oficina los funcionarios apliquen los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observen, la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta
  18. 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.
  19. 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.
  20. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
  21. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho administrativo
3. Norma NTCGP-1000
4. Plan de desarrollo del Distrito Capital
5. Ofimática

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

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

Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional o docente.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, un (1) año de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	03
Número de Cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Cobro Coactivo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, controlar y ejecutar el proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales, tendente a incrementar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y a la reducción de la morosidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir el plan operativo en lo que concierne a la gestión del cobro coactivo y facilidades de pago de las obligaciones en mora 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.</li> <li>2. Coordinar las gestiones de cobro coactivo de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera.</li> <li>3. Definir 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.</li> <li>4. Formular e implementar estrategias y técnicas de negociación que incidan en la efectividad del recaudo así como en la optimización de las búsquedas de bienes que sirvan de garantía a las deudas atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente.</li> <li>5. Realizar el proceso de saneamiento de cartera tributaria y realizar las acciones requeridas hasta su depuración contable a fin de mantener en las mismas los registros consistentes viables de gestionar, eliminándolas de manera oportuna, eficiente y eficaz.</li> <li>6. Identificar los criterios y factores adecuados para la correcta clasificación de la cartera tributaria incrementando los niveles de recaudo de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</li> <li>7. Administrar los títulos de depósito judicial asegurando su custodia y control eficiente de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</li> <li>8. Administrar y controlar las medidas cautelares para la satisfacción del pago de las obligaciones insolutas a cargo de los contribuyentes o responsables de los tributos distritales de acuerdo a los lineamientos emitidos y procedimientos vigentes.</li> <li>9. Coordinar al reparto de los programas de cobro de los tributos distritales según la caracterización y clasificación de los contribuyentes y observando los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y el Plan de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá</li> <li>10. Gestionar las peticiones o solicitudes derivadas de las acciones del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso así como el derecho a la información de los contribuyentes, con oportunidad y completitud en la respuesta.</li> <li>11. Implementar soluciones de servicio a través de la consolidación de tratamientos según segmentos y</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

grupos de interés, con el fin focalizar el tratamiento y mejorar la interacción con los contribuyentes conforme a las políticas de servicio de la alcaldía Mayor y la Secretaría Distrital de Hacienda.

12. Coordinar las acciones necesarias para el diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario garantizando que éstos sean simples, entendibles y que sus contenidos se ajustan a la normativa legal vigente.

13. Realizar seguimiento permanente a las estrategias y programas el plan operativo de la oficina para controlar la gestión y establecer el grado de avance en el cumplimiento de las metas atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas y la normativa legal vigente.

14. Coordinar la aplicación de lógicas de control de gestión tanto masiva como puntual, relativas a los programas y tipos de acción de la gestión de cobro coactiva.

15. Controlar y evaluar los procesos del área para realizar seguimiento y formular las acciones correctiva a que haya lugar conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

16. Presentar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos, sistema integrado de gestión y plan de desarrollo con el fin de permitir el control y seguimiento a la gestión del área, evaluar el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora continua de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos.

17. Velar que en los asuntos de la Oficina los funcionarios apliquen los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observen, la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.

18. 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.

19. 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.

20. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

21. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho administrativo
3. Normas de cobro coactivo y persuasivo
4. Norma NTCGP-1000
5. Plan de desarrollo del Distrito Capital
6. Con capacidades gerenciales de liderazgo y de trabajo en equipo
7. Ofimática.

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

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

Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional o docente.

**ALTERNATIVA**

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, un (1) año de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	03
Número de Cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar y controlar las acciones necesarias para garantizar el mantenimiento, actualización, corrección, conciliación y depuración eficiente de las cuentas corrientes de los contribuyentes y realizar las devoluciones y/o compensaciones por pagos en exceso o de lo no debido.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar estrategias del plan de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes, en relación con el proceso de devoluciones y cuentas corrientes para alcanzar los objetivos estratégicos de la Entidad en coordinación con las metas propuestas en el Plan Estratégico de la Dirección de Impuestos de Bogotá, conforme a los planes, proyectos y lineamientos establecidos.</li> <li>2. Realizar tanto la evaluación como el seguimiento a las políticas y acciones establecidas, así como al cumplimiento de metas para apoyar la adecuada gestión, participando en los comités que se conformen al interior de la Dirección de Impuestos de Bogotá en coherencia con el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.</li> <li>3. Diseñar y controlar los planes de acción de la Oficina de manera permanente, eficiente y eficaz</li> <li>4. Ejecutar los planes de acción de la Oficina para alcanzar las metas y objetivos e la Dirección de Impuestos de Bogotá de manera permanente, eficiente y eficaz.</li> <li>5. Rendir reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos así como plan de desarrollo, con el fin de permitir el control y seguimiento a la gestión del área, evaluar el cumplimiento de metas, además de generar acciones de mejora continua; de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos.</li> <li>6. Controlar la entrada, procesamiento y salida de información tributaria de acuerdo a la normativa legal vigente.</li> <li>7. Ejecutar acciones que permitan el mantenimiento, actualización y depuración eficiente de las cuentas corrientes de los contribuyentes, e informar posibles inconsistencias a la oficina competente garantizando el óptimo funcionamiento de la cuenta corriente dentro de la oportunidad legal y con apego a la normativa legal vigente.</li> <li>8. Resolver las reclamaciones presentadas por las partes interesadas sobre los estados de cuenta garantizando una respuesta efectiva, dentro de los términos legales y de conformidad con la normativa legal vigente</li> <li>9. Proferir los actos administrativos de los procesos a cargo de la oficina, dentro de los términos legales y de conformidad con la normativa legal vigente.</li> <li>10. Coordinar y controlar la generación del Boletín de Deudores Morosos, y controlar el mantenimiento y actualización de las novedades que afecten la administración del mismo, de conformidad con la normativa legal vigente.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

11. Definir los criterios para efectuar los análisis de cuenta, certificaciones de saldos, incorporación de sentencias, autos de pruebas y demás operaciones relativas a la gestión de las cuentas corrientes de los contribuyentes, de conformidad con la normativa legal vigente.
12. Hacer seguimiento a los análisis de cuenta, certificaciones de saldos, incorporación de sentencias, autos de pruebas y demás operaciones relativas a la gestión de las cuentas corrientes de los contribuyentes, con el fin de garantizar que la información incorporada en la cuenta corriente de los contribuyentes de manera oportuna, confiable y consistente
13. Certificar los saldos de deuda y de las cuentas totales para el correspondiente registro contable, e informar los mismos para la transferencia a terceros de manera oportuna, confiable y consistente.
14. Contribuir con el área competente en la conciliación contable, garantizando la calidad de la información de cuentas corrientes y saldos de cartera
15. Informar al contribuyente sobre las correcciones de la información tributaria inconsistente para contribuir al correcto funcionamiento de la cuenta de manera oportuna, confiable y consistente
16. Controlar y evaluar las lógicas de control, campañas y programas que se realicen con relación a los procesos de la oficina, para retroalimentar los procesos y hacerlos más eficientes de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá, DIB.
17. Disponer la información de cuenta corriente de los contribuyentes de manera virtual, según las soluciones tecnológicas de la entidad, con el fin de facilitar el acceso de los contribuyentes a su información sobre sus transacciones tributarias de manera oportuna, confiable y consistente.
18. Coordinar las acciones necesarias para el diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario garantizando que éstos sean simples, entendibles y que sus contenidos se ajustan a la normativa legal vigente.
19. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y completitud en la respuesta.
20. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.
21. 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.
22. 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.
23. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
24. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
25. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Pensamiento sistémico
2. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
3. Derecho administrativo
4. Norma NTCGP-1000
5. Plan de desarrollo del Distrito Capital
6. Con capacidades gerenciales de liderazgo y de trabajo en equipo.
7. Ofimática.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

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

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

Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional o docente.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, un (1) año de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	03
Número de Cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control de Recaudo Tributario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y controlar las acciones necesarias para la administración de las relaciones con los agentes de recaudo tributario de acuerdo con las características y condiciones fijadas en los convenios o contratos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones de los agentes de recaudo tributario con los cuales la Dirección de Impuestos de Bogotá tenga convenios o contratos, con el fin de garantizar la oportunidad, integridad y confiabilidad de la información tributaria tanto física como magnética, así como la información de recaudo relativa a las consignaciones de los valores recaudados que dichos agentes deben reportar a la entidad conforme a las condiciones técnicas establecidas.</li> <li>2. Hacer seguimiento a las obligaciones de los agentes de recaudo tributario con los cuales la Dirección de Impuestos de Bogotá, DIB tenga convenios o contratos de recaudo, con el fin de garantizar la oportunidad, integridad y confiabilidad de la información tributaria física y magnética, y la información de recaudo relativa a las consignaciones de los valores recaudados que dichos agentes deben reportar a la entidad, conforme a las condiciones técnicas establecidas.</li> <li>3. Diseñar propuestas de acciones de mejoramiento en la ejecución de los convenios o contratos de recaudo con el fin de garantizar la oportunidad, integridad y confiabilidad de la información tributaria física y magnética, y la información de recaudo relativa a las consignaciones de los valores recaudados que dichos agentes deben reportar a la entidad de forma oportuna, eficiente y eficaz.</li> <li>4. Coordinar al reparto de los procesos competencia de la oficina observando los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y el Plan de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.</li> <li>5. Proferir las actuaciones administrativas necesarias para imponer sanciones a los agentes de recaudo tributario, y aquellos que resuelvan los recursos interpuestos contra los mismos, por incumplimiento de las condiciones establecidas en los convenios y/o contratos de recaudo dentro de la oportunidad legal y de conformidad con la normativa legal vigente.</li> <li>6. Decretar la práctica de pruebas y diligencias previas necesarias para decidir los recursos de reposición u otras actuaciones sancionatorias a los agentes de recepción y recaudo en los términos legales y de conformidad con la normativa legal vigente.</li> <li>7. Administrar y controlar el funcionamiento de las cuentas corrientes de los agentes de recepción y recaudo y la actualización de todos los registros en los diferentes impuestos en términos de oportunidad, calidad y efectividad de la información.</li> <li>8. Mantener y mejorar el proceso tanto de recepción como de recaudo mediante el cumplimiento de requisitos de calidad y cobertura del servicio, al igual que el adelanto de reuniones de evaluación y capacitación con los agentes de recepción y recaudo; de conformidad con la normativa legal vigente.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

9. Realizar la evaluación y seguimiento a las políticas y acciones establecidas y al cumplimiento de metas para apoyar la adecuada gestión, participando en los comités que se conformen al interior de la Dirección de Impuestos de Bogotá en coherencia con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
10. Realizar seguimiento a los procesos del área con el fin de controlar la ejecución de los mismos y determinar desviaciones en el cumplimiento de metas para realizar acciones de mejora conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
11. Controlar y evaluar los procesos del área para realizar seguimiento y formular las acciones correctivas a que haya lugar conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.
12. Controlar y coordinar la información procedente de los agentes de recepción y recaudo en el sistema de información tributaria garantizando el correcto y normal ingreso y flujo de la información tributaria, en un entorno seguro, transparente, confiable e íntegro, en coordinación con las áreas competentes.
13. Coordinar las acciones necesarias para el diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario garantizando que éstos sean simples, entendibles y que sus contenidos se ajustan a la normativa legal vigente.
14. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y completitud en la respuesta.
15. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.
16. 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.
17. 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.
18. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
19. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho administrativo
3. Norma NTCGP-1000
4. Plan de desarrollo del Distrito Capital
5. Ofimática

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

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

Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional o docente.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, un (1) año de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afin con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	03
Número de Cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Planeación Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, asesorar, coordinar, formular, evaluar y controlar las actividades de la Oficina de Planeación Financiera, en particular lo referente a flujo de fondos y el programa anual Mensualizado de caja, de acuerdo con los planes, programas y proyectos establecidos, formulando directrices que fomenten la eficiencia en las labores desarrolladas, en el marco de las políticas, lineamientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Subdirector en lo relacionado con el flujo de fondos y programa anual Mensualizado de caja y demás temas inherentes a la gestión de la oficina para contribuir en la formulación de políticas, planes y programas con el debido sustento técnico.</li> <li>2. Coordinar la evaluación de la situación financiera del Distrito Capital con base en el comportamiento de los ingresos esperados y los egresos previstos, para formular medidas y políticas oportunas y hacer más eficaz la administración de excedentes y/o consecución de recursos con el debido sustento técnico.</li> <li>3. Realizar la Planeación Financiera garantizando el nivel de liquidez requerido para atender el pago de las obligaciones del Distrito Capital de acuerdo con las proyecciones de flujos de caja,</li> <li>4. Gestionar las proyecciones en términos de flujos de efectivo, para efectuar el cierre fiscal de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Dirigir y coordinar el proceso de la elaboración y las modificaciones del Programa Anual de Caja de los organismos y entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, para propender por una mejor programación del PAC por parte de las entidades de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>6. Dirigir la asesoría y capacitación a los organismos y entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, en todos los temas relacionados con PAC, para propender por una mejor programación del PAC por parte de las entidades de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Dirigir el seguimiento a la ejecución del PAC por medio de los indicadores e información estadística, de cada una de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, para medir la gestión de las entidades en la ejecución del PAC de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>8. Dirigir y orientar el proceso de elaboración del PAC de la vigencia y documentos soporte requeridos para presentar ante el Comité de Tesorería y al CONFIS de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>9. Firmar los cheques y los oficios en papel de seguridad, para garantizar la continuidad de negocio de acuerdo con los controles que se establezcan internamente.</li> <li>10. 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</li> <li>11. Diseñar, establecer e implementar en coordinación con las áreas especializadas los mecanismos</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

necesarios para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada de acuerdo con el marco normativo.

12. Dirigir la elaboración y actualización de los procesos y procedimientos de su dependencia, para asegurar la calidad del servicio y mitigar el riesgo operativo en concordancia con las directrices establecidas.

13. Coordinar y controlar la organización del sistema de gestión documental, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información del archivo físico y magnético de acuerdo con las normas que regulen la materia.

14. Dirigir y coordinar la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas sobre los asuntos de su competencia para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos y con suficiencia técnica.

15. Dirigir la actualización de la información con destino a la página Web, a la Intranet y demás medios de comunicación institucionales, con la periodicidad y requisitos establecidos, con la oportunidad requerida y la debida consistencia de la información.

16. Dirigir y fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control con el fin de medir la gestión de la dependencia y efectuar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos con criterios de eficiencia y eficacia.

17. Dirigir la administración de los sistemas transaccionales, de información y de registro para garantizar la consistencia y seguridad de la información y de las operaciones realizadas a través del sistema de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

18. Definir los roles, perfiles y usuarios de los sistemas transaccionales, de información y de registro del área para garantizar la consistencia y seguridad de la información y de las operaciones realizadas a través del sistema de acuerdo con los procedimientos establecidos.

19. Ejercer como administrador funcional del sistema PAC especificando los roles, perfiles y usuarios para garantizar la consistencia y seguridad de la información y de las operaciones realizadas a través del sistema de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.

20. 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.

21. 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.

22. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

23. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Finanzas y presupuesto público
2. Normatividad sobre gestión integral de tesorería
3. Normas sobre presupuesto, PAC y flujo de caja
4. Análisis e interpretación de variables económicas
5. Matemáticas Financiera
6. Sistemas de Información.
7. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo.
8. Sistema de gestión de calidad.
9. Programas Microsoft Office.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

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

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

Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional o docente.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, un (1) año de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	03
Número de Cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Inversiones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir los procesos de la oficina de Inversiones, de acuerdo con los planes, programas y proyectos establecidos, formulando directrices que fomenten la eficiencia en las labores desarrolladas, en el marco de las políticas, lineamientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Subdirector en materia de inversiones y administración del portafolio para contribuir en la formulación de políticas, planes y programas con el debido sustento técnico.</li> <li>2. Coordinar la difusión de las políticas de inversión de los Establecimientos Públicos para que administren el portafolio de recursos propios según los criterios de solidez, seguridad, liquidez y rentabilidad.</li> <li>3. Dirigir y coordinar el proceso de realización de inversiones de los excedentes de liquidez en moneda legal y extranjera del portafolio de inversiones y la compra y/o venta de moneda extranjera y operaciones con derivados cargo de la Dirección Distrital de Tesorería, de acuerdo con las políticas, lineamientos y normativa vigente, para generar ingresos según los criterios de solidez, seguridad, liquidez y rentabilidad.</li> <li>4. Dirigir y coordinar la elaboración de la solicitud de traslados de fondos con base en el análisis del flujo de caja, las inversiones, los ingresos y los egresos, con el fin de garantizar una objetiva y eficiente distribución de los recursos en el marco de las políticas, lineamientos y normativa vigente.</li> <li>5. Dirigir y controlar la proyección de los rendimientos financieros con base en las variables que afectan el portafolio de inversiones con el objetivo de tener un parámetro para medir la gestión del portafolio y verificar el cumplimiento de las metas de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Coordinar la administración de los sistemas transaccionales, de información y de registro para garantizar la consistencia y seguridad de la información y de las operaciones realizadas por el área de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Definir los roles, perfiles y usuarios de los sistemas transaccionales, de información y de registro del área para garantizar la consistencia y seguridad de la información y de las operaciones realizadas a través del sistema de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Garantizar que las operaciones realizadas a través de los sistemas transaccionales y de registro de operaciones, tales como MEC o el que haga sus veces y demás que sean adquiridos, para la administración de los excedentes de liquidez a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería, sean realizadas de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente</li> <li>9. Dirigir y coordinar la evaluación de nuevos instrumentos de inversión, para generar ingresos según los criterios de solidez, seguridad, liquidez y rentabilidad.</li> <li>10. Dirigir y coordinar la elaboración de la estrategia de inversión y la de cobertura de pagos en moneda extranjera, con el fin de garantizar una objetiva y eficiente distribución de los recursos de acuerdo con</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

las políticas, lineamientos y normativa vigente.

11. Dirigir la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas sobre los asuntos de su competencia para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos.

12. Coordinar la actualización de la información con destino a la página Web, a la Intranet y demás medios de comunicación institucionales, con la periodicidad y requisitos establecidos, para garantizar la consistencia y oportunidad de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos.

13. Dirigir y fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control con el fin de medir la gestión de la dependencia y efectuar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos, con criterios de eficiencia y eficacia.

14. Coordinar los sondeos sobre la capacidad del mercado interno para la obtención de recursos de crédito de tesorería, así como la celebración de dichas operaciones de crédito cuando éstas tengan lugar, con el fin de obtener la liquidez requerida para atender los compromisos de pago de acuerdo con los procedimientos establecidos.

15. Diseñar, establecer e implementar en coordinación con las áreas especializadas los mecanismos necesarios para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada de acuerdo con las normas que regulen la materia,

16. Coordinar y controlar la ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados.

17. Coordinar la elaboración de la evaluación financiera de los valores que se emitan como resultado de procesos de Titularización de valores de contenido crediticio y que sean de renta fija, para generar información que facilite la toma de decisiones de inversión de acuerdo con los procedimientos establecidos.

18. Dirigir y coordinar los estudios de costo-beneficio sobre los activos financieros a recibir en dación de pago y el valor por el cual se pueden recibir dichos activos para generar información que facilite la toma de decisiones con el debido sustento técnico.

19. Coordinar la recopilación de la información técnica para realizar los análisis financieros para definir el modelo de contraprestación en días de reciprocidad o pago por transacción, a las entidades financieras utilizadas para la recepción de los documentos y el recaudo de los tributos distritales

20. 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.

21. 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.

22. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

23. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Finanzas públicas
2. Mercado de Valores
3. Mercado de Divisas y derivados
4. Riesgos financieros
5. Negociación de instrumentos financieros en moneda legal y extranjera.
6. Administración de portafolios
7. Matemática Financiera

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

- 8. Calculadora financiera
- 9. Sistemas de información y de negociación como: Bloomberg, Reuters, MEC, Infoval.
- 10. Programas Microsoft Office.

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

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

Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional o docente.

**ALTERNATIVA**

- 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
- 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, un (1) año de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
- 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.
- 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.
- 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
- 6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	03
Número de Cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Gestión de Pagos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la gestión de pagos de la Dirección Distrital de Tesorería en concordancia con los planes, programas y proyectos institucionales y de conformidad con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Subdirector en materia de gestión de pago de compromisos a cargo del Tesoro Distrital para contribuir en la formulación de políticas, planes y programas con el debido sustento técnico.</li> <li>2. Dirigir y coordinar el proceso de gestión de pagos a cargo del Tesoro Distrital para establecer las necesidades diarias de caja de acuerdo con las solicitudes realizadas por las entidades que hacen parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local.</li> <li>3. Revisar el informe de necesidades diarias de caja, con el fin de comprobar su correcto diligenciamiento y la veracidad de información allí contenida, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>4. Aprobar y firmar las actas de giro, de anulación, de traslado y demás que se requieran para garantizar la gestión de los pagos, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>5. Dirigir el proceso de registro y seguimiento de los embargos, para dar cumplimiento a las órdenes impartidas por las autoridades competentes de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Firmar los cheques y los oficios en papel de seguridad, para garantizar la continuidad del negocio de acuerdo con los controles que se establezcan internamente.</li> <li>7. Coordinar y controlar la ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados.</li> <li>8. Dirigir y coordinar la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas sobre los asuntos de su competencia para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos.</li> <li>9. Coordinar la actualización de la información con destino a la página Web, a la Intranet y demás medios de comunicación institucionales, con la periodicidad y requisitos establecidos, para garantizar la consistencia y oportunidad de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Dirigir y fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control con el fin de medir la gestión de la dependencia y efectuar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos con criterios de eficiencia y eficacia.</li> <li>11. Asesorar al Subdirector en la definición de los aspectos técnicos, para la celebración de convenios y contratos para la gestión de pago de obligaciones a cargo del Tesoro Distrital con el debido sustento técnico.</li> <li>12. Coordinar la administración de los sistemas transaccionales, de información y de registro para garantizar la consistencia y seguridad de la información y de las operaciones realizadas a través del</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

sistema de acuerdo con los procedimientos establecidos.

13. Definir los roles, perfiles y usuarios de los sistemas transaccionales, de información y de registro del área para garantizar la consistencia y seguridad de la información y de las operaciones realizadas a través del sistema de acuerdo con los procedimientos establecidos.

14. Diseñar, establecer e implementar en coordinación con las áreas especializadas los mecanismos necesarios, para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada y de acuerdo con las normas que regulen la materia.

15. Dirigir la elaboración y actualización de los procesos y procedimientos de su dependencia, para asegurar la calidad del servicio y mitigar el riesgo operativo en concordancia con las directrices establecidas.

16. Coordinar y controlar la organización del sistema de gestión documental, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información del archivo físico y magnético, de acuerdo con las normas que regulen la materia.

17. 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.

18. 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.

19. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

20. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión integral de tesorería
2. Finanzas y presupuesto público
3. Autorregulación del Mercado de Valores
4. Régimen tributario
5. Matemática Financiera
6. Estadística.
7. Sistemas de Administración de Riesgo, calidad y gestión documental.
8. Manejo de Herramientas de Ofimática

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

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

Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional o docente.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, un (1) año de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y veinticuatro (24)

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

meses de experiencia profesional o docente.

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.

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

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	03
Número de Cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Gestión de Ingresos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la ejecución de las acciones estratégicas en materia de recaudo, registro y legalización de ingresos para garantizar la disponibilidad de los recursos, la oportunidad y confiabilidad de la información de recaudo que coadyuve a la toma de decisiones, de conformidad con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Subdirector en materia recaudo, registro y legalización de los ingresos a cargo del Tesoro Distrital para contribuir en la formulación de políticas, planes y programa con el debido sustento técnico.</li> <li>2. Asesorar al Subdirector en la definición de los aspectos técnicos para la celebración de convenios y contratos para el recaudo a cargo del Tesoro Distrital con el debido sustento técnico.</li> <li>3. Coordinar la administración de los sistemas transaccionales, de información y de registro para garantizar la consistencia y seguridad de la información y de las operaciones realizadas a través del sistema de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Definir los roles, perfiles y usuarios de los sistemas de información transaccionales y de registros de la oficina para garantizar la consistencia y seguridad de la información y de las operaciones realizadas a través del sistema de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Coordinar y controlar la ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados.</li> <li>6. Dirigir y coordinar el proceso de recaudo de los ingresos a cargo del Tesoro Distrital para garantizar el registro y la legalización de los mismos, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>7. Expedir las certificaciones que se deriven del recaudo, registro y legalización de los ingresos que hacen parte del Tesoro Distrital y los asignados a la Dirección Distrital de Tesorería, con el fin de responder los requerimientos efectuados a la Oficina según los registros que reposen en el sistema de información.</li> <li>8. Dirigir y coordinar el registro y legalización de los ingresos recibidos a través del Sistema Financiero y de los puntos de recaudo o ventanillas habilitados por la Dirección Distrital de Tesorería para garantizar la confiabilidad de la información y la disponibilidad de los recursos recibidos, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>9. Coordinar el seguimiento a las conciliaciones sobre las cuentas bancarias en donde se recaudan los ingresos a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería para determinar los registros que se deban efectuar, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>10. Dirigir y coordinar la generación y entrega oportuna de los documentos del movimiento diario de recaudo, con el fin de garantizar los registros financieros y contables de las Direcciones Distritales de Tesorería y Contabilidad, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

11. Dirigir y coordinar el trámite de devoluciones de ingresos no tributarios, para atender las solicitudes que al respecto efectúen los usuarios o Entidades, de conformidad con los procedimientos y normativa vigente.
12. Dirigir y coordinar con la instancia competente el registro contable de las operaciones de crédito de tesorería que se realicen en la Dirección Distrital de Tesorería, de acuerdo con la normativa vigente.
13. Diseñar, establecer e implementar en coordinación con las áreas especializadas los mecanismos necesarios para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada, de acuerdo con las normas que regulen la materia.
14. Dirigir la elaboración y actualización de los procesos y procedimientos de su dependencia, para asegurar la calidad del servicio y mitigar el riesgo operativo, en concordancia con las directrices establecidas.
15. Coordinar y controlar la organización del sistema de gestión documental, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información del archivo físico y magnético, y de acuerdo con las normas que regulen la materia.
16. Coordinar y gestionar la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas sobre los asuntos de su competencia para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos.
17. Coordinar la actualización de la información con destino a la página Web, a la Intranet y demás medios de comunicación institucionales, con la periodicidad y requisitos establecidos, para garantizar la consistencia y oportunidad de la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
18. Dirigir y fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control con el fin de medir la gestión de la dependencia y efectuar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos, con criterios de eficiencia y eficacia.
19. 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.
20. 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.
21. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
22. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa relacionada con la gestión integral de Tesorería
2. Finanzas y presupuesto público.
3. Sistema Financiero Colombiano
4. Autorregulación del mercado de valores
5. Contratación estatal
6. Régimen tributario nacional y distrital.
7. Estadística
8. Matemática financiera
9. Sistemas de administración de riesgo, de gestión documental y de gestión de calidad.
10. Manejo de herramientas de ofimática

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional o docente.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, un (1) año de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	03
Número de Cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Consolidación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar el desarrollo de las acciones estratégicas para consolidar información confiable y oportuna del movimiento de Tesorería, soporte de los registros financieros, contables y presupuestales que contribuyan al cumplimiento de los planes, proyectos y programas establecidos en la Secretaría Distrital de Hacienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Subdirector en materia de registro y consolidación de las operaciones de tesorería para contribuir en la formulación de políticas, planes y programas, con el debido sustento técnico.</li> <li>2. Dirigir el proceso de registro y consolidación de las operaciones de Tesorería para garantizar la consistencia de la información y facilitar la toma de decisiones, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>3. Dirigir y controlar el movimiento de las cuentas bancarias de destinación específica a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería para que se ajusten a los soportes y las operaciones autorizadas por las Dependencias o Entidades ejecutoras de estos recursos, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.</li> <li>4. Expedir las certificaciones de los saldos de las cuentas bancarias de destinación específica registrados en la Dirección Distrital de Tesorería y de los conceptos a los cuales se les hace seguimiento, para dar respuesta a los requerimientos de información, con la oportunidad requerida.</li> <li>5. Dirigir las acciones para dar cumplimiento a las obligaciones tributarias a cargo del Tesoro Distrital de acuerdo con las normas vigentes que regulan la materia, los procesos y los procedimientos</li> <li>6. Aprobar las actas de giro de los impuestos y de devolución, para que se efectúe el pago por el área correspondiente de acuerdo a los soportes del análisis de todos los conceptos del módulo de retenciones y pagos tributarios.</li> <li>7. Presentar los archivos definitivos de la información exógena en el portal de la DIAN dentro de los términos establecidos en las normas vigentes sobre la materia</li> <li>8. Presentar ante la DIAN el archivo de los convenios interadministrativos elaborados por la Dirección Distrital de Contabilidad como parte de la información exógena de acuerdo con las normas vigentes que regulan la materia, los procesos y los procedimientos</li> <li>9. Dirigir los procesos de conciliación de las cuentas bancarias o de los conceptos del Estado Diario de Tesorería, que se definan en las instancias competentes con el fin que presenten saldos razonables y ajustados a los movimientos, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.</li> <li>10. Expedir las certificaciones y actas de ajuste relacionadas con el movimiento de tesorería para dar respuesta a los requerimientos de información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>11. Coordinar la remisión de los documentos soporte e informes que alimentan el proceso contable de la Secretaría Distrital de Hacienda para que la Dirección Distrital de Contabilidad valide los registros,</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

dentro de los términos establecidos.

12. Dirigir y definir los aspectos técnicos para la celebración de convenios y contratos para el registro y la consolidación de las operaciones cargo del Tesoro Distrital, con el debido sustento técnico.

13. Coordinar y controlar la ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados.

14. Dirigir la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas sobre los asuntos de su competencia para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos.

15. Coordinar la actualización de la información con destino a la página Web, a la Intranet y demás medios de comunicación institucionales, con la periodicidad y requisitos establecidos, para garantizar la consistencia y oportunidad de la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

16. Dirigir y fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control con el fin de medir la gestión de la dependencia y efectuar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos, con criterios de eficiencia y eficacia.

17. Diseñar, establecer e implementar en coordinación con las áreas especializadas los mecanismos necesarios para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada, de acuerdo con las normas que regulen la materia.

18. Dirigir la elaboración y actualización de los procesos y procedimientos de su dependencia, para asegurar la calidad del servicio y mitigar el riesgo operativo, en concordancia con las directrices establecidas,

19. Coordinar y controlar la organización del sistema de gestión documental, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información del archivo físico y magnético, de acuerdo con las normas que regulen la materia.

20. Definir los roles, perfiles y usuarios de los sistemas transaccionales, de información y de registro del área para garantizar la consistencia y seguridad de la información y de las operaciones realizadas a través del sistema de acuerdo con los procedimientos establecidos.

21. 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.

22. 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.

23. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

24. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Finanzas y Presupuesto Público.

2. Plan General de Contabilidad Pública y normas de contabilidad pública y privada.

3. Normativa con respecto a la gestión integral de tesorería.

4. Normatividad de Contratación Pública.

5. Matemáticas financieras.

6. Sistemas de Administración de Riesgo.

7. Sistema de Gestión de Calidad.

8. Sistema de gestión documental.

9. Manejo de Herramientas de Ofimática.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

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

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

Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional o docente.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, un (1) año de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	03
Número de Cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Operaciones Financieras	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar las actividades relacionadas con las operaciones financieras (Back Office) de la Dirección Distrital de Tesorería en concordancia con los planes, programas y proyectos institucionales y de conformidad con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Subdirector en materia de custodia, administración, registro, valoración y cumplimiento de las operaciones financieras a cargo del Tesoro Distrital para contribuir en la formulación de políticas, planes y programas, con el debido sustento técnico.</li> <li>2. Dirigir y coordinar los procesos operativos (Back Office) de la Dirección Distrital de Tesorería para garantizar la custodia, administración, valoración, registro y cumplimiento de las operaciones financieras de tesorería de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.</li> <li>3. Dirigir la elaboración del procedimiento para la recepción de los bienes o los activos financieros representados en valores con el fin de garantizar su custodia, administración valoración y registro, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>4. Realizar las transacciones en los depósitos de valores, en los portales bancarios y en los sistemas transaccionales para garantizar el cumplimiento de las operaciones de inversión y pago a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Supervisar y verificar la administración de la caja fuerte asignada a la Oficina para garantizar la seguridad de los títulos y documentos que se custodian en la misma, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Dirigir y coordinar el proceso de verificación de intereses abonados en las cuentas bancarias en las cuales la Dirección Distrital de Tesorería deba manejar los recursos que forman parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital, de los Fondos de Desarrollo local y los recursos de terceros para garantizar el cumplimiento de las condiciones establecidas, de conformidad con las normas que regulen la materia.</li> <li>7. Dirigir y coordinar el proceso de liquidación de los intereses correspondientes a portafolios de terceros administrados por la por la Dirección Distrital de Tesorería para garantizar el cumplimiento de las condiciones establecidas, de conformidad con las normas que regulen la materia.</li> <li>8. Asesorar al Subdirector en la definición de los aspectos técnicos operativos para la celebración de convenios y contratos para el recaudo y pago de obligaciones a cargo del Tesoro Distrital según los lineamientos dados sobre la materia.</li> <li>9. Coordinar el proceso para la recepción y transferencia de dominio de los bienes o los activos financieros representados en valores provenientes de daciones en pago de acuerdo a las normas vigentes sobre la materia, los procesos y los procedimientos</li> <li>10. Coordinar la administración de los sistemas transaccionales, de información y de registro para garantizar la consistencia y seguridad de la información y de las operaciones realizadas a través del</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

sistema, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

11. Definir los roles, perfiles y usuarios de los sistemas transaccionales, de información y de registro del área para garantizar la consistencia y seguridad de la información y de las operaciones realizadas a través del sistema, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

12. Dirigir y supervisar la adecuada utilización de los sistemas transaccionales y de registro a cargo de la Oficina de acuerdo con los protocolos de seguridad establecidos.

13. Firmar los cheques y los oficios en papel de seguridad, de acuerdo con los controles que se establezcan internamente, para garantizar la continuidad de negocio.

14. Coordinar y controlar la ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados.

15. Coordinar y gestionar la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas sobre los asuntos de su competencia para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos.

16. Coordinar la actualización de la información con destino a la página Web, a la Intranet y demás medios de comunicación institucionales, con la periodicidad y requisitos establecidos, para garantizar la consistencia y oportunidad de la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

17. Dirigir y fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control con el fin de medir la gestión de la dependencia y efectuar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos, con criterios de eficiencia y eficacia.

18. Diseñar, establecer e implementar en coordinación con las áreas especializadas los mecanismos necesarios para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada de acuerdo con la normativa vigente.

19. Dirigir la elaboración y actualización de los procesos y procedimientos de su dependencia, en concordancia con las directrices establecidas, para asegurar la calidad del servicio y mitigar el riesgo operativo.

20. Coordinar y controlar la organización del sistema de gestión documental, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información del archivo físico y magnético de acuerdo con la normativa vigente.

21. 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.

22. 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.

23. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

24. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Finanzas Públicas
2. Autorregulación del Mercado de Valores
3. Régimen tributario
4. Estadística.
5. Sistema de Administración de Riesgo
6. Sistemas de información financiera
7. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo.
8. Sistema de gestión de calidad.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

9. Gestión documental
10. Manejo de Herramientas de Ofimática
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>
Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.
Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional o docente.
<b>ALTERNATIVA</b>
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, un (1) año de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	03
Número de Cargos:	Veintidós (22)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Gestión de Cobro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades de la oficina a su cargo, en especial las competencias delegadas en materia de cobro coactivo, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Subdirector en materia de cobro coactivo a cargo del Tesoro Distrital para contribuir en la formulación de políticas, planes y programas con el debido sustento técnico.</li> <li>2. Coordinar la competencia de cobro coactivo de créditos a favor de entidades que hacen parte de la Administración Central y las Localidades cuando dicha competencia no haya sido asignada a otra dependencia o entidad de acuerdo a las normas vigentes, los procesos y procedimientos.</li> <li>3. Comisionar a los profesionales de la Oficina la práctica de diligencias de secuestro de bienes, decidir sobre las oposiciones que se presenten conforme a la normatividad vigente, los procesos y procedimientos.</li> <li>4. Coordinar la atención a las peticiones, quejas, reclamos conforme a los términos establecidos por la ley, los procesos y procedimientos.</li> <li>5. Informar a la Subdirección de Gestión Judicial o quien haga sus veces 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, para que se haga parte dentro los procesos respectivos de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Coordinar y controlar la ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados.</li> <li>7. Coordinar la clasificación de la cartera en los términos que establezcan las disposiciones legales vigentes, los procesos y los procedimientos.</li> <li>8. Coordinar y aprobar el otorgamiento y aprobación de las facilidades y acuerdos de pago y las garantías que ofrezcan los deudores, de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>9. Dirigir el manejo de la cuenta de depósitos judiciales conjuntamente con la Subdirección de Ejecuciones Fiscales, de acuerdo con los controles duales que se establezcan internamente y ordenar la aplicación de títulos de depósito judicial y la reconversión de los mismos, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>10. Coordinar la administración de los sistemas transaccionales, de información y de registro para la operación y gestión del área de competencia de la Oficina con la oportunidad requerida y la debida consistencia de la información.</li> <li>11. Definir los roles, perfiles y usuarios de los sistemas de información y de registro del área con la oportunidad requerida y la debida consistencia de la información.</li> <li>12. Dirigir la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas sobre los asuntos de su competencia para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos.</li> <li>13. Coordinar la actualización de la información con destino a la página Web, a la Intranet y demás medios de comunicación institucionales, con la periodicidad y requisitos establecidos, con la oportunidad requerida y la debida consistencia de la información.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

14. Dirigir y fomentar la aplicación de indicadores de gestión, estándares de desempeño y mecanismos de evaluación y control con el fin de medir la gestión de la dependencia y efectuar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos.
15. Diseñar, establecer e implementar los mecanismos necesarios para mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada, en coordinación con las áreas especializadas para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada.
16. 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.
17. 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.
18. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
19. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad relacionada con la Gestión Integral de Tesorería
2. Derecho procesal civil, administrativo y tributario
3. Normatividad vigente aplicada de decretos y resoluciones
4. Normatividad vigente relacionada con el proceso de cobro coactivo
5. Programas Gestión Documental
6. Manejo de herramientas de Ofimática
7. Sistemas de Autocontrol y mejoramiento continuo

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

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

Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional o docente.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, un (1) año de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	06
Número de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de las prioridades estratégicas de comunicación, con base las directrices establecidas en la política de comunicación de la Entidad y en desarrollo de cada uno de sus ejes -organizacional, informativa, medios de comunicación y gobierno en línea-, de tal manera que contribuya al proceso de toma de decisiones, de acuerdo con los requerimientos de la alta dirección y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Secretario de Hacienda y al equipo directivo de conformidad con los parámetros establecidos por la Alcaldía Mayor y la Entidad.</li> <li>2. Organizar la producción y entrega de los documentos y ayudas de memoria que el Secretario de Hacienda requiere para las reuniones con el Alcalde Mayor y los medios de comunicación de conformidad con los parámetros establecidos por la Alcaldía Mayor y la Entidad.</li> <li>3. Dirigir Las comunicaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda de conformidad con los parámetros establecidos por la Alcaldía Mayor y la Entidad.</li> <li>4. Fomentar las relaciones con los medios de comunicación Según los lineamientos establecidos por el área de Comunicaciones</li> <li>5. Evaluar y realizar seguimiento a la información publicada en los medios de comunicación sobre la Secretaría de conformidad con la Política de Comunicaciones de la Entidad</li> <li>6. Dirigir la difusión de noticias e información al Secretario de Hacienda, y a la Entidad, a través de los diferentes canales de comunicación con el fin de mantener(los) informados de conformidad con la Política de Comunicaciones de la Entidad</li> <li>7. Dirigir la producción general de la red de medios institucionales de la Secretaría de Hacienda de conformidad con la Política de Comunicaciones de la Entidad</li> <li>8. Dirigir la formulación de estrategias y políticas de comunicaciones de conformidad con los parámetros establecidos por la Alcaldía Mayor y la Entidad.</li> <li>9. Asesorar la producción de piezas de comunicación requeridas por la Entidad Según los lineamientos establecidos por el área de Comunicaciones</li> <li>10. Proponer, planear y desarrollar las estrategias de comunicación de la entidad de conformidad con los parámetros establecidos por la Alcaldía Mayor y la Entidad.</li> <li>11. Articular las relaciones interinstitucionales de la entidad de conformidad con los parámetros establecidos por la Alcaldía Mayor y la Entidad.</li> <li>12. Coordinar la producción de publicaciones de la Entidad de conformidad con los parámetros por la Entidad</li> <li>13. Asesorar y orientar el manejo de la página Intranet de conformidad con los parámetros por la Entidad</li> <li>14. Gestionar y producir información institucional para difundir en los medios de comunicación de</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

- conformidad con los parámetros establecidos por la Alcaldía Mayor y la Entidad.
15. Planear, proyectar y fomentar Publicaciones de información en los medios masivos de comunicación de conformidad con los parámetros establecidos por la Alcaldía Mayor y la Entidad.
  16. Dirigir y orientar la producción de contenidos para los diferentes medios de comunicación según los lineamientos establecidos por el área de Comunicaciones
  17. Dirigir el establecimiento e implementación de la imagen visual en la Entidad y demás directrices de comunicación de acuerdo con los parámetros establecidos por la Alcaldía Mayor y la Entidad.
  18. Articular Las comunicaciones del Sector Hacienda de conformidad con los parámetros establecidos por la Alcaldía Mayor y la Entidad.
  19. Gestionar, establecer y mantener relaciones de coordinación y comunicación permanentes con otras entidades, gremios, asociaciones entre otros, relacionadas con la naturaleza, objetivos y actividades de la Secretaria, tendientes a orientar, informar y comunicar asuntos de interés y relevantes en materia hacendaria, de acuerdo con los lineamientos del (la) Secretario(a) de Hacienda y acorde con los planes y programas de comunicaciones.
  20. Gestionar y organizar información hacendaria para el Alcalde Mayor y con destino a los medio de comunicación de conformidad con los parámetros establecidos por la Alcaldía Mayor y la Entidad.
  21. Asesorar a las diferentes dependencias en el diseño y ejecución de campañas de comunicación externa Según los lineamientos establecidos por el área de Comunicaciones
  22. Evaluar la implementación de las estrategias de las campañas del Plan de Medios con el fin de medir los impactos y reorientar las mismas de conformidad con los parámetros establecidos por la Alcaldía Mayor y la Entidad.
  23. Organizar La atención a las solicitudes de información de los periodistas Según los lineamientos establecidos por el área de Comunicaciones
  24. Dirigir la producción de la información periodística requerida para alimentar los medios de comunicación institucionales de la Entidad (impresos, virtuales y/o alternativos) de acuerdo con la oportunidad, veracidad e imparcialidad.
  25. 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.
  26. 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.
  27. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
  28. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Redacción de textos y corrección de estilo.
2. Relaciones públicas con medios de comunicación, producción y edición de medios de comunicación.
3. Estrategias de comunicación y contratación estatal.
4. Herramientas de Ofimática.

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

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

Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

#### **ALTERNATIVA**

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y doce (12) meses de experiencia profesional o docente.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional o docente dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	06
Número de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al nivel directivo de la Entidad en materia del Sistema de Gestión de Calidad, políticas, estrategias, preparación y formulación de planes, proyectos, programas y prioridades que garanticen el cumplimiento de los objetivos misionales de la entidad de acuerdo con la metodología y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Secretario de Hacienda y a las dependencias de la Entidad en la formulación de políticas e implementación de estrategias, de acuerdo con los objetivos organizacionales y el Plan de Desarrollo de la ciudad</li> <li>2. Adoptar los planes, programas y proyectos que aseguren el cumplimiento de las funciones del área, de acuerdo con las directrices del Secretario Distrital de Hacienda.</li> <li>3. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda, al nivel directivo y a los gerentes de proyectos en la formulación, ejecución, evaluación y control de los proyectos de inversión según los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación Distrital y las políticas definidas por la Entidad.</li> <li>4. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda y a los Directores en la formulación e implementación del Plan Estratégico de la Entidad, de acuerdo con la metodología establecida.</li> <li>5. Asesorar a las áreas en cuanto a la definición de objetivos, estrategias, indicadores, planes, programas, proyectos y demás elementos, con el fin de lograr los compromisos institucionales de acuerdo con la metodología establecida por la Entidad.</li> <li>6. Monitorear y evaluar periódicamente mediante indicadores los resultados alcanzados respecto de los planes y programas definidos en el plan estratégico, proponiendo los correctivos que sean necesarios con la oportunidad requerida.</li> <li>7. Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión, de acuerdo con las directrices del Secretario de Hacienda y los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Coordinar la formulación del plan estratégico de la Entidad, con el fin de garantizar su apropiación en todos los niveles de la entidad de acuerdo con las políticas vigentes.</li> <li>9. Dirigir la implementación de programas de desarrollo institucional y estrategias, con el fin de generar procesos de mejoramiento continuo en la prestación de los servicios institucionales.</li> <li>10. Dirigir, coordinar, actualizar y evaluar periódicamente el Sistema de Gestión de Calidad y establecer estrategias que permitan su cabal cumplimiento y el desarrollo de auditorías internas de calidad y acciones correctivas y preventivas, con el fin de generar procesos de mejoramiento continuo en la organización con criterios de eficiencia y eficacia.</li> <li>11. Coordinar las acciones de evaluación del Sistema de Gestión de Calidad con el fin de identificar oportunidades de mejora de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

12. Asesorar y capacitar a las áreas en la formulación de acciones preventivas y correctivas, con el fin de garantizar la mejora continua en los procesos de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Proponer al Secretario de Hacienda, métodos, procedimientos y herramientas técnicas que permitan a la Entidad cumplir su misión institucional y responder adecuadamente a los cambios del entorno con suficiencia técnica.
14. Coordinar la elaboración técnica de los documentos que componen el Sistema Integrado de Gestión, con el fin de garantizar su entendimiento y estandarización de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Planificar, proponer y coordinar los programas de desarrollo institucional y estrategias orientadas al mejoramiento continuo en la prestación de los servicios institucionales de acuerdo con las necesidades institucionales.
16. Coordinar con la Dirección de Gestión Corporativa, cuando sea requerido, la elaboración de los estudios técnicos referentes a estructura, planta de personal, racionalización del trabajo y desconcentración de funciones, de acuerdo con requerimientos institucionales.
17. Coordinar la elaboración de las evaluaciones de la gestión institucional en cuanto a su impacto socioeconómico de los proyectos de inversión de acuerdo con las directrices de la entidad.
18. Coordinar la elaboración de los informes de gestión de la Secretaría de Hacienda y los que le sean solicitados, con el fin de generar la información necesaria para la toma de decisiones, de acuerdo con los requerimientos formulados y las políticas de la entidad.
19. Dirigir el seguimiento a la ejecución física y financiera de los proyectos de inversión, con el fin de verificar el avance de los mismos y generar información para la toma de decisiones con la oportunidad requerida.
20. Coordinar el seguimiento a las acciones correctivas y preventivas del Sistema de Gestión de la Calidad con el fin de que se lleven a cabo las implementaciones requeridas para el mejoramiento de los procesos y servicios de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
21. Coordinar la elaboración y actualización de los procedimientos de su dependencia, en concordancia con las directrices que se establezcan para tales fines.
22. Establecer las necesidades de bienes y servicios del área, con el fin de incluirlas en el Plan de Contratación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
23. Cumplir y ejercer la supervisión de los contratos del área que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado y pactado en los mismos.
24. Desarrollar políticas, procesos y guías para la gerencia y gestión de los proyectos de la entidad, basados en estándares internacionales y en buenas prácticas.
25. Identificar en coordinación con las áreas de la entidad los proyectos que deben hacer parte del Portafolio de proyectos de la entidad, con el fin de categorizarlos y priorizarlos, para establecer los procesos de gestión que les sean aplicables, conforme a las políticas y criterios definidos.
26. Asesorar a las áreas en la implementación de los procesos de gerencia y gestión de proyectos, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.
27. 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.
28. 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.
29. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
30. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito.
2. Planeación, Presupuesto y Finanzas Públicas.
3. Formulación de Planes de Desarrollo.
4. Métodos, Herramientas y modelos de Medición y evaluación de gestión.
5. Construcción, Análisis y seguimiento de indicadores.
6. Sistema de Gestión de Calidad
7. Sistemas de Gestión Organizacional, Planeamiento Estratégico y Mejoramiento Organizacional.
8. Sistemas de aseguramiento de la Calidad.
9. Formulación y evaluación de Proyectos
10. Herramientas de Ofimática y Project.

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

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

Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y doce (12) meses de experiencia profesional o docente.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional o docente dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	07
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Distrital de Hacienda
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar permanentemente al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes requeridos para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la dirección, formulación, establecimiento y aplicación de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas a corto, mediano y largo plazo, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C.</li> <li>2. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en el seguimiento y control al desarrollo de las políticas y programas sectoriales, realizando análisis estructurales y presentando los informes que se requieran, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos establecidos en los planes institucionales.</li> <li>3. Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad y enviados al Despacho que le sean asignados de acuerdo a las directrices impartidas y a la normatividad vigente.</li> <li>4. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la elaboración de estudios especializados de interés para la Entidad y el Distrito Capital, con el fin de presentar elementos de juicio confiables para la toma de decisiones, así como garantizar la eficiente implementación y desarrollo de políticas sectoriales.</li> <li>5. Realizar el seguimiento fiscal y financiero a las políticas, programas y proyectos establecidos por el Gobierno Central, presentando los análisis que le sean requeridos y generando las recomendaciones que sean pertinentes.</li> <li>6. Desarrollar y proponer políticas, planes, programas y proyectos institucionales que conlleven al sostenimiento fiscal y financiero de las entidades pertenecientes al Distrito Capital, así como a la adopción de prácticas de eficiencia económica, acompañando su implementación y efectuando control eficiente de los mismos.</li> <li>7. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la coordinación y comunicación con otras entidades del orden nacional y territorial, con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de las políticas, planes, programas y proyectos de interés para el sector.</li> <li>8. Asistir al Secretario Distrital de Hacienda en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo de la Entidad, teniendo en cuenta las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Distrital y en el Plan Estratégico de la Secretaría.</li> <li>9. Representar al Alcalde Mayor o al Secretario Distrital de Hacienda en su calidad de miembro de Juntas Directivas de las empresas, establecimientos públicos y Empresas Sociales del Estado, donde tiene asiento, cuando sea convocado o delegado por autoridad competente, de acuerdo con los</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

lineamientos establecidos para tal fin.

10. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la celebración y ejecución de los convenios que adelante la Entidad con otras entidades del orden Nacional e Internacional, de acuerdo a las directrices impartidas para este fin.

11. Estudiar y evaluar los asuntos de competencia del Despacho del Secretario de Hacienda, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

12. Absolver consultas sobre materias de competencia del Despacho del Secretario de Hacienda, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.

13. Administrar, dirigir, gestionar y controlar de manera integral la gestión de proyectos de la Entidad de acuerdo a la metodología establecida para tal fin y a las necesidades estratégicas de la entidad.

14. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.

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

16. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

17. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Desarrollo Institucional
2. Gerencia Pública
3. Organización administrativa y procedimental del Distrito Capital
4. Sistema General de calidad
5. Planeación estratégica.
6. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión.
7. Diseño y elaboración de indicadores de gestión.
8. Programas Microsoft Office

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

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

Experiencia: Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional o docente.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

los relacionados en el requisito inicial.

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

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
Número de Cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Distrital de Hacienda
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Arquitecto Empresarial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar permanentemente al Secretario Distrital de Hacienda en construcción de la visión de la arquitectura empresarial y en la gestión de los proyectos relacionados con la implementación de la arquitectura empresarial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración de la planeación estratégica de la Entidad y asesorar en la construcción de la visión de la arquitectura empresarial de acuerdo con los lineamientos y en alineación con el Plan de Desarrollo Distrital vigente.</li> <li>2. Capacitar y acompañar el proceso de apropiación de los conceptos de Arquitectura Empresarial en los funcionarios de la entidad con la calidad técnica requerida.</li> <li>3. Gestionar los proyectos relacionados con la implementación de la Arquitectura Empresarial de la Entidad, de manera eficiente.</li> <li>4. Asesorar a los Gestores de Proyectos en la articulación de los proyectos durante su formulación y ejecución, y asesorar a los funcionarios responsables de cumplir con los roles dentro del Modelo de Arquitectura Empresarial con la calidad y oportunidad requeridas.</li> <li>5. Validar el óptimo funcionamiento del Modelo de Operación de Arquitectura Empresarial y promover su mejoramiento continuo.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>9. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Arquitectura Empresarial (TOGAF)</li> <li>2. Modelamiento, análisis y gestión de Procesos</li> <li>3. Análisis de Impacto de Negocio</li> <li>4. Levantamiento y análisis de Requerimientos.</li> <li>5. Modelos ontológicos y arquitectura de datos</li> <li>6. Análisis y Diseño de Sistemas de Información</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

7. Implementación y gestión de Proyectos

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

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

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

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
Número de Cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Distrital de Hacienda
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar permanentemente al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes requeridos en materia de planeación estratégica para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Secretario de Hacienda y a las Dependencias de la Entidad en la implementación del Sistema Gestión de Calidad de acuerdo a la norma vigente en esta materia.</li> <li>2. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la adopción y formulación de la política sectorial en cumplimiento del ejercicio de la dirección estratégica del sector.</li> <li>3. Hacer seguimiento a la ejecución de las políticas sectoriales, acorde con el cumplimiento de los objetivos del Sector Hacienda.</li> <li>4. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda, al nivel directivo y a los gerentes de proyectos en la formulación de los proyectos de inversión según los parámetros establecidos por la Secretaría de Planeación Distrital y las políticas definidas por la Entidad.</li> <li>5. Elaborar informes de gestión y de resultados de indicadores del Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Proyectos de Inversión y Sistema Integrado de Gestión orientando técnicamente para la toma de decisiones por parte del Secretario Distrital de Hacienda.</li> <li>6. Proponer herramientas técnicas para el diseño, implementación, ejecución y control de políticas, planes programas y/o proyectos que faciliten la toma de decisiones.</li> <li>7. Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad y enviados al Despacho que le sean asignados de acuerdo a las directrices impartidas y la normatividad vigente.</li> <li>8. Elaborar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos de su competencia y que deba emitir la Entidad con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la Entidad de acuerdo los procedimientos establecidos para tal fin y la normatividad vigente.</li> <li>9. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda técnicamente en su calidad de miembro de Juntas Directivas de las empresas, establecimientos públicos y Empresas Sociales del Estado, donde tienen asiento, de acuerdo con las directrices impartidas por él.</li> <li>10. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente y en relación con los procesos que se le hayan asignado.</li> <li>11. Administrar, dirigir, gestionar y controlar de manera integral la gestión de proyectos de la Entidad de acuerdo a la metodología establecida para tal fin y a las necesidades estratégicas de la entidad.</li> <li>12. Asesorar al Secretario en sus relaciones con el Concejo, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>13. Realizar seguimiento y control al trámite de los proyectos de Acuerdo que cursen en el Concejo, en las áreas de competencia de la Secretaría y presentar los informes correspondientes con la calidad y</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

oportunidad requeridas.

14. Asistir a las reuniones que sobre la materia de Proyectos de Acuerdo se realicen con otras entidades de la administración con la oportunidad requerida.

15. Preparar la documentación necesaria para la preparación de los debates de control político que se adelanten por parte de las diferentes comisiones en el Concejo de Bogotá y en los cuales esté citado el Secretario de Hacienda con la calidad y oportunidad requerida.

16. Informar al Secretario Distrital de Hacienda de la Agenda que se programe en el concejo y que tengan que ver con citaciones para el debate de control político o para el trámite de Proyectos de Acuerdo con la oportunidad requerida.

17. Coordinar con las Entidades adscritas o vinculadas al Sector Hacienda, así como al interior de la Entidad, las respuestas a las Proposiciones y atención de los Derechos de Petición del Concejo de Bogotá, D. C., así como los comentarios a los Proyectos de Acuerdo para ser enviados a las instancias competentes, con la calidad y oportunidad requerida.

18. 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.

19. 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.

20. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

21. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo del Distrito.
2. Sistema de Gestión de Calidad.
3. Indicadores económicos y sectoriales.
4. Régimen administrativo y organizacional del Distrito Capital.
5. Planeación estratégica
6. Desarrollo gerencial e institucional
7. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión.
8. Diseño y elaboración de indicadores de gestión.
9. Modelamiento, análisis y gestión de Procesos
10. Análisis de Impacto de Negocio
11. Levantamiento y análisis de Requerimientos.
12. Análisis y Diseño de Sistemas de Información
13. Implementación y gestión de Proyectos
14. Pensamiento Estratégico

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

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

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

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

experiencia profesional o docente.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.

5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional o docente y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
Número de Cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Distrital de Hacienda
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la definición, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas institucionales y prioridades estratégicas en materia de Planeación de la gestión de la entidad, para contribuir efectivamente a los procesos de toma de decisiones de políticas institucionales, y de acuerdo con los requerimientos institucionales, los procesos, procedimientos, plataforma estratégica de la entidad y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y adelantar las acciones que permitan la operatividad de los procesos, de formulación, consolidación, seguimiento y evaluación del plan estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con instrucciones recibidas.</li> <li>2. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la adopción y formulación de la política sectorial en cumplimiento del ejercicio de la dirección estratégica del sector.</li> <li>3. Hacer seguimiento a la ejecución de las políticas sectoriales, acorde con el cumplimiento de los objetivos del Sector Hacienda.</li> <li>4. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda, al nivel directivo y a los gerentes de proyectos en la formulación de los proyectos de inversión según los parámetros establecidos por la Secretaría de Planeación Distrital y las políticas definidas por la Entidad.</li> <li>5. Asesorar sobre la programación y seguimiento del presupuesto de inversión de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos institucionales.</li> <li>6. Coordinar y apoyar la operación del sistema de información de proyectos de inversión con el fin de realizar el seguimiento y control de ejecución a los proyectos de inversión.</li> <li>7. Asesorar el diseño e implementación de un sistema de indicadores para monitorear la ejecución de los planes, programas y proyectos.</li> <li>8. Asesorar al Secretario de Hacienda y a las Dependencias de la Entidad en la implementación del Sistema Gestión de Calidad de acuerdo a la norma vigente en esta materia.</li> <li>9. Elaborar informes de gestión y de resultados de indicadores del Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Proyectos de Inversión y Sistema Integrado de Gestión orientando técnicamente para la toma de decisiones por parte del Secretario Distrital de Hacienda.</li> <li>10. Proponer herramientas técnicas para el diseño, implementación, ejecución y control de políticas, planes programas y/o proyectos que faciliten la toma de decisiones.</li> <li>11. Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad y enviados al Despacho que le sean asignados de acuerdo a las directrices impartidas y la normatividad vigente.</li> <li>12. Elaborar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos de su competencia y que deba emitir la Entidad con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

Entidad de acuerdo los procedimientos establecidos para tal fin y la normatividad vigente.

13. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda técnicamente en su calidad de miembro de Juntas Directivas de las empresas, establecimientos públicos y Empresas Sociales del Estado, donde tienen asiento, de acuerdo con las directrices impartidas por él.

14. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente y en relación con los procesos que se le hayan asignado.

15. Administrar, dirigir, gestionar y controlar de manera integral la gestión de proyectos de la Entidad de acuerdo a la metodología establecida para tal fin y a las necesidades estratégicas de la entidad.

16. 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.

17. 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.

18. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

19. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito.
2. Planeación, Presupuesto y Finanzas Públicas.
3. Formulación de Planes de Desarrollo.
4. Métodos, Herramientas y modelos de Medición y evaluación de gestión.
5. Construcción, Análisis y seguimiento de indicadores.
6. Sistema de Gestión de Calidad
7. Sistemas de Gestión Organizacional, Planeamiento Estratégico y Mejoramiento Organizacional.
8. Sistemas de aseguramiento de la Calidad.
9. Formulación y evaluación de Proyectos
10. Herramientas de Ofimática y Project.

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

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

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

#### **ALTERNATIVA**

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

***RESOLUCION No. SDH-000101***  
***15 ABRIL 2015***

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional o docente y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
Número de Cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Distrital de Hacienda
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Riesgos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar permanentemente al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes requeridos para la administración y gestión de cualquier modalidad de riesgo que se requiera en la SDH para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación de políticas y lineamientos para la administración y gestión del riesgo financiero, corporativo, operacional, de continuidad del negocio, contractual, de seguridad de la información o de obligaciones contingentes o de cualquier nueva modalidad de riesgo que se requiera, relacionados con las necesidades de seguridad de la gestión Institucional.</li> <li>2. Proponer directrices, estrategias, procedimientos, herramientas, manuales, modelos de operaciones y metodologías empleadas para la gestión del riesgo financiero, corporativo, operacional, de continuidad del negocio, contractual, de seguridad de la información o de obligaciones contingentes o de cualquier nueva modalidad de riesgo que se requiera, relacionados con las necesidades de seguridad de la gestión Institucional.</li> <li>3. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la identificación del perfil de riesgo financiero, corporativo, operacional, de continuidad del negocio, contractual, de seguridad de la información o de obligaciones contingentes en el que se encuentre proponiendo planes de acción de manera oportuna</li> <li>4. Evaluar el impacto de los procedimientos implementados al interior de la Secretaría Distrital de Hacienda en términos de calcular cualquier tipo de riesgo al que se exponga a la Secretaría e informar al Secretario oportunamente.</li> <li>5. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en elaboración y puesta en marcha del Plan Institucional de Respuesta a Emergencias -PIRE- y el protocolo de Asuntos Financieros del Plan de Emergencia de Bogotá -PEB-</li> <li>6. Elaborar informes, conceptos, documentos técnicos y modelos de estimación del riesgo financiero, corporativo, operacional, de continuidad del negocio, contractual, de seguridad de la información o de obligaciones contingentes o de cualquier nueva modalidad de riesgo que se requiera con base en los lineamientos de riesgo establecidos en la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>7. Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad y enviados al Despacho que le sean asignados de acuerdo a las directrices impartidas y normatividad vigente.</li> <li>8. Elaborar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos de su competencia y que deba proferir la Entidad con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la Entidad.</li> <li>9. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda técnicamente en su calidad de miembro de Juntas Directivas de las empresas, establecimientos públicos y Empresas Sociales del Estado, donde tienen asiento, de acuerdo con las directrices impartidas por él.</li> <li>10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

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. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito.
2. Bases de datos
3. Matemáticas financieras
4. Gestión Integral de Riesgo
5. Metodologías de cuantificación de riesgos
6. Mercados Derivados
7. Normatividad relacionada con la gestión de riesgo para portafolios de activos y pasivos
8. Programas Microsoft Office
9. Metodologías de cuantificación de riesgos

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

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

#### **ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
Número de Cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Distrital de Hacienda
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar permanentemente al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes requeridos para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la dirección, formulación, establecimiento y aplicación de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas a corto, mediano y largo plazo, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C.</li> <li>2. Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad y enviados al Despacho que le sean asignados de acuerdo a las directrices impartidas y a la normatividad vigente.</li> <li>3. Realizar seguimiento y control al trámite de los proyectos de Acuerdo que cursen en el Concejo, en las áreas de competencia de la Secretaría y presentar los informes correspondientes con la calidad y oportunidad requeridas.</li> <li>4. Asistir a las reuniones que sobre la materia de Proyectos de Acuerdo se realicen con otras entidades de la administración con la oportunidad requerida.</li> <li>5. Preparar la documentación necesaria para la preparación de los debates de control político que se adelanten por parte de las diferentes comisiones en el Concejo de Bogotá y en los cuales esté citado el Secretario de Hacienda con la calidad y oportunidad requerida.</li> <li>6. Informar al Secretario Distrital de Hacienda de la Agenda que se programe en el concejo y que tengan que ver con citaciones para el debate de control político o para el trámite de Proyectos de Acuerdo con la oportunidad requerida.</li> <li>7. Coordinar con las Entidades adscritas o vinculadas al Sector Hacienda, así como al interior de la Entidad, las respuestas a las Proposiciones y atención de los Derechos de Petición del Concejo de Bogotá, D. C., así como los comentarios a los Proyectos de Acuerdo para ser enviados a las instancias competentes, con la calidad y oportunidad requerida.</li> <li>8. Coordinar la implementación de las mejoras en los procesos, y servicios misionales que deban realizarse en las dependencias de la Entidad</li> <li>9. Realizar el seguimiento financiero a los programas y proyectos de la Entidad presentando los análisis que le sean requeridos y generando las recomendaciones que sean pertinentes.</li> <li>10. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la coordinación y comunicación con otras entidades del Sector Hacienda, con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de las políticas, planes, programas y proyectos de interés para el sector.</li> <li>11. Asistir al Secretario Distrital de Hacienda en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo de la Entidad, teniendo en cuenta las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Distrital y en el Plan Estratégico de la Secretaría.

12. Representar al Alcalde Mayor o al Secretario Distrital de Hacienda en su calidad de miembro de Juntas Directivas de las empresas, establecimientos públicos y Empresas Sociales del Estado, donde tiene asiento, cuando sea convocado o delegado por autoridad competente, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.

13. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la celebración y ejecución de los convenios que adelante la Entidad con otras entidades del orden Nacional e Internacional, de acuerdo a las directrices impartidas para este fin.

14. Estudiar y evaluar los asuntos de competencia del Despacho del Secretario de Hacienda, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

15. Absolver consultas sobre materias de competencia del Despacho del Secretario de Hacienda, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.

16. Administrar, dirigir, gestionar y controlar de manera integral la gestión de proyectos de la Entidad de acuerdo a la metodología establecida para tal fin y a las necesidades estratégicas de la entidad.

17. 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.

18. 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.

19. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

20. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Desarrollo Institucional
2. Gerencia Pública
3. Organización administrativa y procedimental del Distrito Capital
4. Sistema General de calidad
5. Planeación estratégica.
6. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión.
7. Diseño y elaboración de indicadores de gestión.
8. Programas Microsoft Office

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

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

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
Número de Cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Distrital de Hacienda
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar permanentemente al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes requeridos en materia Financiera para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de políticas presupuestales, fiscales y de economía pública de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor y el Plan de Desarrollo Distrital.</li> <li>2. Analizar el impacto de las políticas fiscales y presupuestales en la sostenibilidad de las finanzas públicas y el contexto económico de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor y el Plan de Desarrollo Distrital.</li> <li>3. Asesorar la implementación, ejecución y seguimiento de herramientas para fortalecer el Presupuesto como instrumento para la asignación eficiente de los recursos públicos en función de los objetivos prioritarios del Plan de Desarrollo Distrital, optimizando los procedimientos para la formulación, discusión y ejecución del mismo y de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>4. Asesorar y capacitar a las entidades Distritales y al Concejo de Bogotá en temas fiscales y presupuestales de acuerdo con la normatividad presupuestal y fiscal vigente.</li> <li>5. Elaborar y proponer los Lineamientos de Política Presupuestal de conformidad con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor y el Plan de Desarrollo Distrital y las metas macroeconómicas nacionales.</li> <li>6. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la elaboración de los proyectos de Plan Financiero Plurianual del Distrito y la estrategia financiera del Plan de Desarrollo Distrital de conformidad con los lineamientos y normas vigentes.</li> <li>7. Asesorar en la elaboración de conceptos presupuestales aplicando el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito Capital y demás normas que lo reglamenten.</li> <li>8. Asesorar en el análisis de documentos y conceptos fiscales y financieros de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>9. Elaborar y coordinar los estudios sobre el manejo y desarrollo de las finanzas públicas y la política fiscal y presupuestal del Distrito Capital para la toma de decisiones en materia fiscal y presupuestal de conformidad con los lineamientos y normas vigentes.</li> <li>10. Realizar estudios y análisis de estimación o estandarización de costos para la entrega de bienes y servicios a la ciudad por parte de las entidades distritales, para la elaboración de la programación presupuestal y la toma de decisiones en materia de asignación y evaluación y seguimiento de los recursos públicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Alcalde Mayor y el Plan de Desarrollo.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

11. Analizar los indicadores del comportamiento de las finanzas públicas y su relación con otros sectores que sirvan de apoyo a programas que adelante la Secretaría de Hacienda en las diferentes áreas de su competencia de conformidad con los lineamientos y normas vigentes.
12. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de recaudo, inversión y pago de los recursos a cargo del Tesoro Distrital de acuerdo con los lineamientos establecidos.
13. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación de políticas y lineamientos para la distribución, consolidación y control del Programa Anual Mensualizado de Caja PAC de los órganos y entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito Capital de conformidad con los lineamientos y normas vigentes.
14. Proponer y hacer seguimiento a la ejecución de políticas distritales para la racionalización y manejo eficiente del gasto público, de conformidad con los lineamientos para la sostenibilidad fiscal del Distrito.
15. Realizar investigaciones de corto, mediano y largo plazo, que apoyen la toma de decisiones del Secretario de Hacienda en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas fiscales distritales, que afecten directamente sus planes, programas y proyectos de conformidad con los lineamientos y normas vigentes.
16. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la celebración y ejecución de los convenios que adelante la Entidad con otras entidades del orden Nacional e Internacional, de acuerdo a las directrices impartidas para este fin y la normatividad vigente.
17. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en materias relacionadas con el crédito público y el financiamiento de proyectos de inversión requeridos por el Distrito Capital de conformidad con los lineamientos y normas vigentes.
18. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en el análisis del plan de endeudamiento y estrategia de financiamiento anual de la Administración Central del Distrito Capital, en concordancia con las necesidades presupuestales, de caja de la administración y los compromisos contractuales.
19. Elaborar estudios y evaluaciones sobre las condiciones del mercado de la deuda pública y las distintas fuentes de recursos de financiación de acuerdo a los lineamientos emitidos por el despacho del Secretario Distrital de Hacienda.
20. Realizar estudios y análisis financieros necesarios para la elaboración de los proyectos de titularización, manejo fiduciario, esquemas de privatización, concesión, capitalización, y financiamiento de proyectos de inversión a través de operaciones de crédito público que sean encomendados a la Secretaría Distrital de Hacienda en concordancia con el Plan de Desarrollo.
21. Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad y enviados al Despacho que le sean asignados de acuerdo a las directrices impartidas y la normatividad vigente.
22. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda técnicamente en su calidad de miembro de Juntas Directivas de las empresas, establecimientos públicos y Empresas Sociales del Estado, donde tienen asiento, de acuerdo con las directrices impartidas por él.
23. 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.
24. 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.
25. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
26. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad Presupuestal Distrital.
2. Sistema General de Participaciones.
3. Presupuesto Público.
4. Elaboración de Planes Financieros.
5. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
6. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo del Distrito Capital.
7. Administración de finanzas públicas.
8. Operaciones de crédito público.
9. Normatividad que regula las operaciones de crédito público, legislación financiera, administrativa, seguridad social y régimen pensional.
10. Gestión de riesgos financieros.
11. Procedimientos contractuales de Banca Multilateral
12. Estadística y Econometría
13. Análisis financiero y estadístico
14. Planeación financiera y análisis de inversiones

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

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

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

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
Número de Cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Distrital de Hacienda
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Tributario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar permanentemente al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes requeridos en materia Tributaria para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en materia tributaria en el marco del Modelo Fiscal de acuerdo con Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad vigente.</li> <li>2. Realizar investigaciones y estudios que sobre temas Tributarios conducentes a orientar la toma de decisiones y la definición de política pública distrital en este tema, conforme a la normatividad y las regulaciones técnicas en la materia.</li> <li>3. Revisar proyectos normativos que afecten la tributación distrital garantizando la seguridad jurídica y la coherencia y armonización del sistema tributario distrital.</li> <li>4. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en lo relacionado con los procesos de atención al contribuyente para mejorar la calidad de la información tributaria, de acuerdo a las políticas de servicio dadas por la entidad y al Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>5. Realizar seguimiento a los procesos administrativos tributarios con el fin de revisar el cumplimiento de metas y proponer acciones de mejora y estrategias que contribuyan al adelanto en la gestión de ingresos tributarios.</li> <li>6. Asesorar en el diseño e implementación de alternativas tecnológicas de mejoramiento, relacionadas con la agilidad y la modernización de los sistemas de información tributaria de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.</li> <li>7. Asesorar la formulación del plan de servicio y control tributario de conformidad con el Plan de Desarrollo del Distrito Capital, los lineamientos del Secretario Distrital de Hacienda y la normativa legal vigente.</li> <li>8. Resolver las consultas que en materia tributaria sean realizadas de conformidad con las políticas de servicio de la entidad, los lineamientos de la política tributaria y la normativa legal vigente.</li> <li>9. Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad y enviados al Despacho que le sean asignados de acuerdo a las directrices impartidas y la normatividad vigente.</li> <li>10. Elaborar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos de su competencia y que deba proferir la Entidad con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la Entidad.</li> <li>11. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda técnicamente en su calidad de miembro de Juntas Directivas de las empresas, establecimientos públicos y Empresas Sociales del Estado, donde tienen</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

- asiento, de acuerdo con las directrices impartidas por él.
12. 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.
  13. 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.
  14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
  15. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

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

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

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

#### **ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
Número de Cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Distrital de Hacienda
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Contable	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar permanentemente al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes requeridos en materia Contable para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en materia contable ajustado a los lineamientos emitidos.</li> <li>2. Asesorar en la formulación de métodos, técnicas y procedimientos necesarios para el reconocimiento, evaluación, control y revelación de la información contable a cargo del Distrito Capital, con arreglo a las normas superiores, en especial, las contenidas en el Régimen de Contabilidad Pública emitido por la Contaduría General de la Nación.</li> <li>3. Analizar e interpretar los documentos sobre estados contables consolidados del Distrito Capital y cualquier otro documento que le sea encomendado emitiendo informes de forma oportuna y técnica.</li> <li>4. Realizar la investigación contable para la elaboración y emisión de documentos técnicos relacionados con el proceso contable público distrital, que se constituyan en herramientas con criterios de mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital.</li> <li>5. Asesorar al Despacho en los asuntos requeridos por las dependencias de la Entidad brindando el acompañamiento necesario con unidad de criterio para el logro de lo encomendado y los objetivos propuestos.</li> <li>6. Brindar asesoría y orientación al Secretario en asuntos de su competencia, con el fin de contar con herramientas técnicas que faciliten la toma de decisiones para el diseño, implementación, ejecución y control de políticas, planes programas y/o proyectos.</li> <li>7. Revisar y Analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad y enviados al Despacho que le sean asignados de acuerdo a las directrices impartidas y la normatividad vigente.</li> <li>8. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda técnicamente en su calidad de miembro de Juntas Directivas de las empresas, establecimientos públicos y Empresas Sociales del Estado, donde tienen asiento, de acuerdo con las directrices impartidas por él.</li> <li>9. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente y en relación con los procesos que se le hayan asignado.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

inmediato.

12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gerencia y Metodologías de Planeación.
2. Organización administrativa del Distrito Capital y plan de desarrollo vigente
3. Desarrollo e implementación de procedimientos, metodologías y manuales
4. Técnicas de análisis y evaluación financiera.
5. Plan General de Contabilidad Pública
6. Normas de contabilidad pública y privada
7. Normas de consolidación de estados financieros
8. Técnicas de redacción informes
9. Aplicativos informáticos que permitan el procesamiento de información

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

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

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

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
Número de Cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Distrital de Hacienda
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Informática y Tecnología	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar permanentemente al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes requeridos en materia de Tecnologías de Telecomunicaciones, Gestión de la Infraestructura Tecnológica y Construcción o Mantenimiento de Soluciones de Software para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la elaboración de los Planes Estratégico y Operativo de Sistemas e información, con el fin de alcanzar los objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>2. Presentar propuestas al Secretario Distrital de Hacienda en la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) de acuerdo con las necesidades de optimización de los procesos para el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>3. Asesorar el Despacho del Secretario Distrital de Hacienda sobre las políticas y estrategias tecnológicas para el buen uso, administración y explotación de la información de la Secretaría Distrital de Hacienda, aplicando las mejores prácticas en materia de seguridad de la información.</li> <li>4. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en el diseño de planes y lineamientos para la formulación de las políticas de administración, seguridad y control necesarias de los recursos de las TIC y de la información misional de la Secretaría Distrital de Hacienda garantizando la eficacia, eficiencia y confiabilidad.</li> <li>5. Emitir conceptos sobre la viabilidad de realizar intercambio tecnológico entre la Secretaría Distrital de Hacienda y las entidades externas, la adquisición o contratación de recursos técnicos y tecnológicos de las TIC, nuevos desarrollo de software de conformidad con las necesidades reales de la Entidad.</li> <li>6. Asesorar en temas de su competencia al Secretario de Hacienda en la dirección, formulación, establecimiento y aplicación de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas a corto, mediano y largo plazo, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo de Bogotá D.C.</li> <li>7. Brindar asesoría y orientación al Secretario en asuntos de su competencia, con el fin de contar con herramientas técnicas que faciliten la toma de decisiones para el diseño, implementación, ejecución y control de políticas, planes programas y/o proyectos.</li> <li>8. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda técnicamente en su calidad de miembro de Juntas Directivas de las empresas, establecimientos públicos y Empresas Sociales del Estado, donde tienen asiento, de acuerdo con las directrices impartidas por él.</li> <li>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.</li> <li>10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

12. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la definición e implementación del plan de comunicación sobre estándares, buenas prácticas y principios en el manejo de la información, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda.

13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Formulación y evaluación de proyectos de Sistemas
2. Formulación de proyectos en soluciones de software para el manejo de la Información
3. Metodologías de formulación, evaluación y seguimiento y control de proyectos PMI
4. Aseguramiento de la calidad del software
5. Programas Microsoft Office y herramienta de administración de proyectos (Project Manager, entre otros)
6. Tecnologías informáticas vigentes.
7. Implementación y gestión de proyectos.
8. Pensamiento Estratégico

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

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

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
Número de Cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Distrital de Hacienda
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Seguridad de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar permanentemente al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación y mantenimiento de políticas de seguridad de la información y la atención y revisión de problemas existentes y potenciales en esta materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer políticas para el mantenimiento de la seguridad de la información y sugerir los cambios necesarios, de acuerdo con los planes institucionales vigentes.</li> <li>2. Validar la clasificación de la información de acuerdo a su nivel de riesgo, de conformidad con los procedimientos vigentes.</li> <li>3. Validar los controles, las auditorías internas/externas sobre los controles implementados de conformidad con los procedimientos vigentes</li> <li>4. Liderar las pruebas de vulnerabilidad en seguridad de la información con suficiencia técnica.</li> <li>5. Liderar el plan de concientización y divulgación para todos los funcionarios sobre la Seguridad de la Información con la calidad y oportunidad requeridas</li> <li>6. Fomentar el cumplimiento de lo establecido en el subsistema de seguridad de la información y la política de seguridad de la información de conformidad con los procedimientos vigentes</li> <li>7. Liderar investigaciones derivadas de incidentes de seguridad de la información y poner en práctica metodologías de informática forense cuando aplique con suficiencia técnica</li> <li>8. Informar sobre el incumplimiento de las políticas de seguridad o las normas establecidas de manera oportuna.</li> <li>9. Atender y responder las notificaciones de sospecha de un incidente de seguridad o de incidentes reales de manera inmediata.</li> <li>10. Elaborar un Plan de Respuesta a Incidentes de Seguridad, con la finalidad de dar una respuesta rápida, que sirva para la investigación del evento y para la corrección del proceso mismo de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.</li> <li>11. Coordinar la realización periódica de auditorías a las prácticas de seguridad informática de conformidad con los procedimientos vigentes.</li> <li>12. Realizar la revisión de problemas de seguridad de la información existentes y de aquellos que se consideran potenciales de manera centralizada dentro de la organización de manera periódica.</li> <li>13. Establecer la misión y metas internas en cuanto a la seguridad de la información, de acuerdo a la misión y metas organizacionales.</li> <li>14. Proponer la adquisición de las herramientas más actualizadas y efectivas para llevar a cabo el proceso de aseguramiento informático con base en información técnica.</li> <li>15. Informar al Grupo de Seguridad Informática de la Entidad sobre el incumplimiento de la normatividad de uso de los activos informáticos y de telecomunicaciones de la Entidad con la oportunidad requerida.</li> <li>16. Bloquear o suspender los servicios de red de las máquinas cuando se considere una amenaza para la seguridad de los servicios informáticos de la Institución con la oportunidad requerida</li> <li>17. Asegurar que la Entidad realice un análisis permanentemente del tráfico de red, logs de máquinas y</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

alertas del software de seguridad, en procura de detectar y bloquear posibles ataques de acuerdo con los procedimientos vigentes.

18. Estar en contacto con Comités como el CSIRT, Fuerzas de Tarea y Listas de Seguridad Informática con el fin de estar documentado acerca de los nuevos métodos y herramientas de ataque de manera permanente.

19. Proporcionar la información necesaria cuando se produzcan Incidentes de Seguridad, con la finalidad de dar una respuesta rápida, que sirva para la investigación del evento y para la corrección del proceso mismo con la oportunidad requerida.

20. 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.

21. 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.

22. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

23. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Norma ISO 27001
2. Auditoría de Sistemas
3. Informática Forense
4. Proyectos de Implementación de Sistemas y Gestión de Seguridad
5. ITIL y Cobit

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Postgrado en seguridad de la información o seguridad informática.

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

#### **ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
Número de Cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Distrital de Hacienda
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Corporativo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar permanentemente al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes requeridos en la Gestión Corporativa de la Entidad para el cumplimiento de la misión con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia Administrativa, Financiera de la Entidad, de Gestión Documental física y electrónica o Administración del Talento Humano de acuerdo el plan estratégico de la Entidad y el Plan de Desarrollo de Bogotá D.C.</li> <li>2. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación e implementación de mecanismos que permitan evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos relacionados con los procesos Administrativos, Financieros de la Entidad, de Gestión Documental o Administración del Talento Humano de forma efectiva proponiendo planes de mejoramiento.</li> <li>3. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación de Proyectos de Inversión relacionados con los procesos Administrativos, Financieros, de Gestión Documental o Administración del Talento Humano de la Dirección de acuerdo con las directrices definidas por la Entidad.</li> <li>4. Conceptuar en los asuntos relacionados con la Gestión Administrativa, Financiera de la Entidad, Documental física y electrónica, Administración del Talento Humano o Contratación Administrativa de la Entidad que le sean encomendados de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente y en relación con los procesos que se le hayan asignado.</li> <li>5. Brindar asesoría y orientación al Secretario en asuntos de su competencia, con el fin de contar con herramientas técnicas que faciliten la toma de decisiones para el diseño, implementación, ejecución y control de políticas, planes programas y/o proyectos.</li> <li>6. Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad y enviados al Despacho que le sean asignados de acuerdo a las directrices impartidas y la normatividad vigente.</li> <li>7. Elaborar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos de su competencia y que deba proferir la Entidad con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la Entidad.</li> <li>8. Asistir al Secretario Distrital de Hacienda en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo que tenga a cargo de la Entidad teniendo en cuenta las metas trazadas en el Plan Estratégico de la Secretaría.</li> <li>9. Asistir al Secretario Distrital de Hacienda en el análisis, estudio y resolución de las peticiones, solicitudes de información, quejas, reclamos y acciones de cumplimiento que se formulen en relación con los procesos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.</li> <li>10. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda técnicamente en su calidad de miembro de Juntas Directivas de las empresas, establecimientos públicos y Empresas Sociales del Estado, donde tienen asiento, de acuerdo con las directrices impartidas por él.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

11. Administrar, dirigir, gestionar y controlar de manera integral la gestión de proyectos de la Entidad de acuerdo a la metodología establecida para tal fin y a las necesidades estratégicas de la entidad.
12. 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.
13. 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.
14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
15. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Régimen administrativo y organizacional del Distrito Capital.
2. Gestión corporativa.
3. Contratación administrativa.
4. Planeación estratégica
5. Desarrollo gerencial e institucional.
6. Análisis organizacional y ocupacional.
7. Carrera Administrativa y empleo público.
8. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión.
9. Diseño y elaboración de indicadores de gestión.

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

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

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

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	05
Número de Cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Distrital de Hacienda
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Jurídico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar permanentemente al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes requeridos en materia Jurídica para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales en materia jurídica relacionada con asuntos misionales, hacienda pública y en los demás que le sean encomendados de acuerdo a las necesidades de la Entidad.</li> <li>2. Emitir los conceptos de carácter jurídico solicitados por el Secretario Distrital de Hacienda como apoyo a los conceptos emitidos por la Dirección Jurídica de la entidad los cuales tendrán carácter prevalente.</li> <li>3. Asistir al Secretario Distrital de Hacienda en el análisis, estudio y resolución de las tutelas, peticiones, solicitudes de información, quejas, reclamos y acciones judiciales que se formulen en relación con las actividades y funciones de la entidad, para su atención oportuna y eficaz.</li> <li>4. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación de políticas y lineamientos para lograr la unidad doctrinal en la aplicación de la normas de acuerdo a los análisis jurídicos y jurisprudenciales existentes.</li> <li>5. Asesorar jurídicamente al Secretario Distrital de Hacienda en la Representación Judicial en los procesos judiciales o extrajudiciales que se promuevan contra los actos o hechos de la Secretaría y en aquellos en los que la Entidad tenga interés, de conformidad con las competencias delegadas y asignadas</li> <li>6. Asesorar jurídicamente al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación de las políticas y lineamientos generales relacionados con la actividad contractual de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>7. Asesorar al Despacho del Secretario en los asuntos jurídicos requeridos por las dependencias de la Entidad brindando el acompañamiento necesario con unidad de criterio para el logro de lo encomendado y los objetivos propuestos.</li> <li>8. Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad y enviados al Despacho que le sean asignados de acuerdo a las directrices impartidas a la normatividad vigente.</li> <li>9. Elaborar los estudios, documentos y actos administrativos de su competencia y que deba proferir la Entidad con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la Entidad.</li> <li>10. Asistir al Secretario Distrital de Hacienda en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo que tenga a cargo de la Entidad teniendo en cuenta la normatividad vigente.</li> <li>11. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda técnicamente en su calidad de miembro de Juntas Directivas de las empresas, establecimientos públicos y Empresas Sociales del Estado, donde tienen asiento, de acuerdo con las directrices impartidas por él.</li> <li>12. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente y en relación con los procesos que se le hayan asignado.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

13. 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.
14. 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.
15. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
16. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización administrativa y procedimental del Distrito de Bogotá
2. Derecho Administrativo
3. Contratación Estatal
4. Derecho Procesal
5. Normas especiales del Distrito Capital: Estatuto Orgánico de Bogotá, Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, Estatuto Tributario Distrital
6. Derecho Público
7. Derecho penal
8. Derecho Disciplinario
9. Procedimientos penal y civil

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

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

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

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
Número de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Distrital de Hacienda
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar permanentemente al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes requeridos en materia de planeación estratégica para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación del Plan Estratégico y Plan Operativo de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos y en alineación con el Plan de Desarrollo Distrital vigente.</li> <li>2. Asesorar al Secretario de Hacienda y a las Dependencias de la Entidad en la implementación del Sistema Gestión de Calidad de acuerdo a la norma vigente en esta materia.</li> <li>3. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la adopción y formulación de la política sectorial en cumplimiento del ejercicio de la dirección estratégica del sector.</li> <li>4. Hacer seguimiento a la ejecución de las políticas sectoriales, acorde con el cumplimiento de los objetivos del Sector Hacienda.</li> <li>5. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda, al nivel directivo y a los gerentes de proyectos en la formulación de los proyectos de inversión según los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de Planeación Distrital y las políticas definidas por la Entidad.</li> <li>6. Elaborar informes de gestión y de resultados de indicadores del Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Proyectos de Inversión y Sistema Integrado de Gestión orientando técnicamente para la toma de decisiones por parte del Secretario Distrital de Hacienda.</li> <li>7. Proponer herramientas técnicas para el diseño, implementación, ejecución y control de políticas, planes programas y/o proyectos que faciliten la toma de decisiones.</li> <li>8. Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad y enviados al Despacho que le sean asignados de acuerdo a las directrices impartidas y la normatividad vigente.</li> <li>9. Elaborar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos de su competencia y que deba proferir la Entidad con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la Entidad.</li> <li>10. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente y en relación con los procesos que se le hayan asignado.</li> <li>11. Administrar, dirigir, gestionar y controlar de manera integral la gestión de proyectos de la Entidad de acuerdo a la metodología establecida para tal fin y a las necesidades estratégicas de la entidad.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. 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</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

15. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo del Distrito.
2. Sistema de Gestión de Calidad.
3. Indicadores económicos y sectoriales.
4. Régimen administrativo y organizacional del Distrito Capital.
5. Planeación estratégica
6. Desarrollo gerencial e institucional
7. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión.
8. Diseño y elaboración de indicadores de gestión.

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

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

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
Número de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Distrital de Hacienda
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Riesgos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar permanentemente al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes requeridos para la administración y gestión de cualquier modalidad de riesgo que se requiera en la SDH para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación de políticas y lineamientos para la administración y gestión del riesgo financiero, corporativo, operacional, de continuidad del negocio, contractual, de seguridad de la información o de obligaciones contingentes o de cualquier nueva modalidad de riesgo que se requiera, relacionados con las necesidades de seguridad de la gestión Institucional.</li> <li>2. Proponer directrices, estrategias, procedimientos, herramientas, manuales, modelos de operaciones y metodologías empleadas para la gestión del riesgo financiero, corporativo, operacional, de continuidad del negocio, contractual, de seguridad de la información o de obligaciones contingentes o de cualquier nueva modalidad de riesgo que se requiera, relacionados con las necesidades de seguridad de la gestión Institucional</li> <li>3. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la identificación del perfil de riesgo financiero, corporativo, operacional, de continuidad del negocio, contractual, de seguridad de la información o de obligaciones contingentes en el que se encuentre proponiendo planes de acción de manera oportuna</li> <li>4. Evaluar el impacto de los procedimientos implementados al interior de la Secretaría Distrital de Hacienda en términos de calcular cualquier tipo riesgo al que se exponga a la Secretaría e informar al Secretario oportunamente.</li> <li>5. Elaborar informes, conceptos, documentos técnicos y modelos de estimación del riesgo financiero, corporativo, operacional, de continuidad del negocio, contractual, de seguridad de la información o de obligaciones contingentes o de cualquier nueva modalidad de riesgo que se requiera con base en los lineamientos de riesgo establecidos en la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>6. Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad y enviados al Despacho que le sean asignados de acuerdo a las directrices impartidas y normatividad vigente.</li> <li>7. Elaborar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos de su competencia y que deba proferir la Entidad con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la Entidad.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

11. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito.
2. Bases de datos
3. Matemáticas financieras
4. Gestión Integral de Riesgo
5. Metodologías de cuantificación de riesgos
6. Mercados Derivados
7. Normatividad relacionada con la gestión de riesgo para portafolios de activos y pasivos
8. Programas Microsoft Office
9. Metodologías de cuantificación de riesgos

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

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

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas del Distrito.

2. Normas sustanciales y procedimentales de los tributos distritales.

3. Sistema de Gestión de Calidad.

4. Indicadores económicos y sectoriales.

5. Plan Estratégico de la Secretaría de Hacienda Distrital.

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

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

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

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos (2) años de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.

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

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
Número de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Distrital de Hacienda
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Contable	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar permanentemente al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes requeridos en materia Contable para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes en materia contable ajustado a los lineamientos emitidos.</li> <li>2. Asesorar en la formulación de métodos, técnicas y procedimientos necesarios para el reconocimiento, evaluación, control y revelación de la información contable a cargo del Distrito Capital, con arreglo a las normas superiores, en especial, las contenidas en el Régimen de Contabilidad Pública emitido por la Contaduría General de la Nación.</li> <li>3. Analizar e interpretar los documentos sobre estados contables consolidados del Distrito Capital y cualquier otro documento que le sea encomendado emitiendo informes de forma oportuna y técnica.</li> <li>4. Realizar la investigación contable para la elaboración y emisión de documentos técnicos relacionados con el proceso contable público distrital, que se constituyan en herramientas con criterios de mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital.</li> <li>5. Asesorar al Despacho en los asuntos requeridos por las dependencias de la Entidad brindando el acompañamiento necesario con unidad de criterio para el logro de lo encomendado y los objetivos propuestos.</li> <li>6. Brindar asesoría y orientación al Secretario en asuntos de su competencia, con el fin de contar con herramientas técnicas que faciliten la toma de decisiones para el diseño, implementación, ejecución y control de políticas, planes programas y/o proyectos.</li> <li>7. Revisar y Analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad y enviados al Despacho que le sean asignados de acuerdo a las directrices impartidas y la normatividad vigente.</li> <li>8. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente y en relación con los procesos que se le hayan asignado.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gerencia y Metodologías de Planeación.
2. Organización administrativa del Distrito Capital y plan de desarrollo vigente
3. Desarrollo e implementación de procedimientos, metodologías y manuales
4. Técnicas de análisis y evaluación financiera.
5. Plan General de Contabilidad Pública
6. Normas de contabilidad pública y privada
7. Normas de consolidación de estados financieros
8. Técnicas de redacción informes
9. Aplicativos informáticos que permitan el procesamiento de información

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

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

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

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
Número de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Distrital de Hacienda
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar permanentemente al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes requeridos en materia Financiera para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de políticas presupuestales, fiscales y de economía pública de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor y el Plan de Desarrollo Distrital.</li> <li>2. Analizar el impacto de las políticas fiscales y presupuestales en la sostenibilidad de las finanzas públicas y el contexto económico de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor y el Plan de Desarrollo Distrital.</li> <li>3. Asesorar y capacitar a las entidades Distritales y al Concejo de Bogotá en temas fiscales y presupuestales de acuerdo con la normatividad presupuestal y fiscal vigente.</li> <li>4. Elaborar y proponer los Lineamientos de Política Presupuestal de conformidad con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor y el Plan de Desarrollo Distrital y las metas macroeconómicas nacionales.</li> <li>5. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la elaboración de los proyectos de Plan Financiero Plurianual del Distrito y la estrategia financiera del Plan de Desarrollo Distrital de conformidad con los lineamientos y normas vigentes.</li> <li>6. Asesorar en la elaboración de conceptos presupuestales aplicando el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito Capital y demás normas que lo reglamenten.</li> <li>7. Asesorar en el análisis de documentos y conceptos fiscales y financieros de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>8. Realizar estudios y análisis de estimación o estandarización de costos para la entrega de bienes y servicios a la ciudad por parte de las entidades distritales, para la elaboración de la programación presupuestal y la toma de decisiones en materia de asignación y evaluación y seguimiento de los recursos públicos, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Alcalde Mayor y el Plan de Desarrollo.</li> <li>9. Analizar los indicadores del comportamiento de las finanzas públicas y su relación con otros sectores que sirvan de apoyo a programas que adelante la Secretaría de Hacienda en las diferentes áreas de su competencia.</li> <li>10. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos en materia de recaudo, inversión y pago de los recursos a cargo del Tesoro Distrital de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>11. Proponer y hacer seguimiento a la ejecución de políticas distritales para la racionalización y manejo</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

- eficiente del gasto público, de conformidad con los lineamientos para la sostenibilidad fiscal del Distrito.
12. Realizar investigaciones de corto, mediano y largo plazo, que apoyen la toma de decisiones del Secretario de Hacienda en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas fiscales distritales, que afecten directamente sus planes, programas y proyectos.
  13. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en materias relacionadas con el crédito público y el financiamiento de proyectos de inversión requeridos por el Distrito Capital.
  14. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en el análisis del plan de endeudamiento y estrategia de financiamiento anual de la Administración Central del Distrito Capital, en concordancia con las necesidades presupuestales, de caja de la administración y los compromisos contractuales.
  15. Elaborar estudios y evaluaciones sobre las condiciones del mercado de la deuda pública y las distintas fuentes de recursos de financiación de acuerdo a los lineamientos emitidos por el despacho del Secretario Distrital de Hacienda.
  16. Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad y enviados al Despacho que le sean asignados de acuerdo a las directrices impartidas y la normatividad vigente.
  17. 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.
  18. 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.
  19. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
  20. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad Presupuestal Distrital.
2. Sistema General de Participaciones.
3. Presupuesto Público.
4. Elaboración de Planes Financieros.
5. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
6. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo del Distrito Capital.
7. Administración de finanzas públicas.
8. Operaciones de crédito público.
9. Normatividad que regula las operaciones de crédito público, legislación financiera, administrativa, seguridad social y régimen pensional.
10. Gestión de riesgos financieros.
11. Procedimientos contractuales de Banca Multilateral
12. Estadística y Econometría
13. Análisis financiero y estadístico
14. Planeación financiera y análisis de inversiones

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

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

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

ALTERNATIVA

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
Número de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Distrital de Hacienda
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Estratégico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar permanentemente al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes requeridos para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la dirección, formulación, establecimiento y aplicación de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas a corto, mediano y largo plazo, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas para Bogotá D.C.</li> <li>2. Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad y enviados al Despacho que le sean asignados de acuerdo a las directrices impartidas y a la normatividad vigente.</li> <li>3. Realizar seguimiento y control al trámite de los proyectos de Acuerdo que cursen en el Concejo, en las áreas de competencia de la Secretaría y presentar los informes correspondientes con la calidad y oportunidad requeridas.</li> <li>4. Asistir a las reuniones que sobre la materia de Proyectos de Acuerdo se realicen con otras entidades de la administración con la oportunidad requerida.</li> <li>5. Coordinar la implementación de las mejoras en los procesos, y servicios misionales que deban realizarse en las dependencias de la Entidad</li> <li>6. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la coordinación y comunicación con otras entidades del Sector Hacienda, con el fin de garantizar el desarrollo eficiente de las políticas, planes, programas y proyectos de interés para el sector.</li> <li>7. Asistir al Secretario Distrital de Hacienda en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo de la Entidad, teniendo en cuenta las metas trazadas en el Plan de Desarrollo Distrital y en el Plan Estratégico de la Secretaría.</li> <li>8. Representar al Alcalde Mayor o al Secretario Distrital de Hacienda en su calidad de miembro de Juntas Directivas de las empresas, establecimientos públicos y Empresas Sociales del Estado, donde tiene asiento, cuando sea convocado o delegado por autoridad competente, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>9. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la celebración y ejecución de los convenios que adelante la Entidad con otras entidades del orden Nacional e Internacional, de acuerdo a las directrices impartidas para este fin.</li> <li>10. Estudiar y evaluar los asuntos de competencia del Despacho del Secretario de Hacienda, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</li> <li>11. Absolver consultas sobre materias de competencia del Despacho del Secretario de Hacienda, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.</li> <li>12. Administrar, dirigir, gestionar y controlar de manera integral la gestión de proyectos de la Entidad de</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

acuerdo a la metodología establecida para tal fin y a las necesidades estratégicas de la entidad.

13. 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.

14. 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.

15. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

16. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Desarrollo Institucional
2. Gerencia Pública
3. Organización administrativa y procedimental del Distrito Capital
4. Sistema General de calidad
5. Planeación estratégica.
6. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión.
7. Diseño y elaboración de indicadores de gestión.
8. Programas Microsoft Office

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

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

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
Número de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Distrital de Hacienda
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Informática y Tecnología	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar permanentemente al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes requeridos en materia de Tecnologías de Telecomunicaciones, Gestión de la Infraestructura Tecnológica y Construcción o Mantenimiento de Soluciones de Software para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la elaboración de los Planes Estratégico y Operativo de Sistemas e información, con el fin de alcanzar los objetivos estratégicos de la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>2. Presentar propuestas al Secretario Distrital de Hacienda en la utilización de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) de acuerdo con las necesidades de optimización de los procesos para el cumplimiento de la misión institucional.</li> <li>3. Asesorar el Despacho del Secretario Distrital de Hacienda sobre las políticas y estrategias tecnológicas para el buen uso, administración y explotación de la información de la Secretaría Distrital de Hacienda, aplicando las mejores prácticas en materia de seguridad de la información.</li> <li>4. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en el diseño de planes y lineamientos para la formulación de las políticas de administración, seguridad y control necesarias de los recursos de las TIC y de la información misional de la Secretaría Distrital de Hacienda garantizando la eficacia, eficiencia y confiabilidad.</li> <li>5. Asesorar en temas de su competencia al Secretario de Hacienda en la dirección, formulación, establecimiento y aplicación de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas a corto, mediano y largo plazo, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo de Bogotá D.C.</li> <li>6. Brindar asesoría y orientación al Secretario en asuntos de su competencia, con el fin de contar con herramientas técnicas que faciliten la toma de decisiones para el diseño, implementación, ejecución y control de políticas, planes programas y/o proyectos.</li> <li>7. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda técnicamente en su calidad de miembro de Juntas Directivas de las empresas, establecimientos públicos y Empresas Sociales del Estado, donde tienen asiento, de acuerdo con las directrices impartidas por él.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Formulación y evaluación de proyectos de Sistemas
2. Formulación de proyectos en soluciones de software para el manejo de la Información
3. Metodologías de formulación, evaluación y seguimiento y control de proyectos PMI
4. Aseguramiento de la calidad del software
5. Programas Microsoft Office y herramienta de administración de proyectos (Project Manager, entre otros)
6. Tecnologías informáticas vigentes.
7. Implementación y gestión de proyectos.
8. Pensamiento Estratégico

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

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

#### **ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
Número de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Distrital de Hacienda
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Corporativo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar permanentemente al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes requeridos en la Gestión Corporativa de la Entidad para el cumplimiento de la misión con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia Administrativa, Financiera de la Entidad, de Gestión Documental física y electrónica o Administración del Talento Humano de acuerdo el plan estratégico de la Entidad y el Plan de Desarrollo de Bogotá D.C.</li> <li>2. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación e implementación de mecanismos que permitan evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos relacionados con los procesos Administrativos, Financieros de la Entidad, de Gestión Documental o Administración del Talento Humano de forma efectiva proponiendo planes de mejoramiento.</li> <li>3. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación de Proyectos de Inversión relacionados con los procesos Administrativos, Financieros, de Gestión Documental o Administración del Talento Humano de la Dirección de acuerdo con las directrices definidas por la Entidad.</li> <li>4. Conceptuar en los asuntos relacionados con la Gestión Administrativa, Financiera de la Entidad, Documental física y electrónica, Administración del Talento Humano o Contratación Administrativa de la Entidad que le sean encomendados de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente y en relación con los procesos que se le hayan asignado.</li> <li>5. Brindar asesoría y orientación al Secretario en asuntos de su competencia, con el fin de contar con herramientas técnicas que faciliten la toma de decisiones para el diseño, implementación, ejecución y control de políticas, planes programas y/o proyectos.</li> <li>6. Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad y enviados al Despacho que le sean asignados de acuerdo a las directrices impartidas y la normatividad vigente.</li> <li>7. Elaborar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos de su competencia y que deba proferir la Entidad con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la Entidad.</li> <li>8. Asistir al Secretario Distrital de Hacienda en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo que tenga a cargo de la Entidad teniendo en cuenta las metas trazadas en el Plan Estratégico de la Secretaría.</li> <li>9. Asistir al Secretario Distrital de Hacienda en el análisis, estudio y resolución de las peticiones, solicitudes de información, quejas, reclamos y acciones de cumplimiento que se formulen en relación con los procesos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

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. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Régimen administrativo y organizacional del Distrito Capital.
2. Gestión corporativa.
3. Contratación administrativa.
4. Planeación estratégica
5. Desarrollo gerencial e institucional.
6. Análisis organizacional y ocupacional.
7. Carrera Administrativa y empleo público.
8. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión.
9. Diseño y elaboración de indicadores de gestión.

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

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

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

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	03
Número de Cargos:	Siete (7)
Dependencia:	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario Distrital de Hacienda
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Jurídico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar permanentemente al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes requeridos en materia Jurídica para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes generales en materia jurídica relacionada con asuntos misionales, hacienda pública y en los demás que le sean encomendados de acuerdo a las necesidades de la Entidad.</li> <li>2. Emitir los conceptos de carácter jurídico solicitados por el Secretario Distrital de Hacienda como apoyo a los conceptos emitidos por la Dirección Jurídica de la entidad los cuales tendrán carácter prevalente.</li> <li>3. Asistir al Secretario Distrital de Hacienda en el análisis, estudio y resolución de las tutelas, peticiones, solicitudes de información, quejas, reclamos y acciones judiciales que se formulen en relación con las actividades y funciones de la entidad, para su atención oportuna y eficaz.</li> <li>4. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación de políticas y lineamientos para lograr la unidad doctrinal en la aplicación de la normas de acuerdo a los análisis jurídicos y jurisprudenciales existentes.</li> <li>5. Asesorar jurídicamente al Secretario Distrital de Hacienda en la Representación Judicial en los procesos judiciales o extrajudiciales que se promuevan contra los actos o hechos de la Secretaría y en aquellos en los que la Entidad tenga interés, de conformidad con las competencias delegadas y asignadas</li> <li>6. Asesorar jurídicamente al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación de las políticas y lineamientos generales relacionados con la actividad contractual de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>7. Asesorar al Despacho del Secretario en los asuntos jurídicos requeridos por las dependencias de la Entidad brindando el acompañamiento necesario con unidad de criterio para el logro de lo encomendado y los objetivos propuestos.</li> <li>8. Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad y enviados al Despacho que le sean asignados de acuerdo a las directrices impartidas a la normatividad vigente.</li> <li>9. Elaborar los estudios, documentos y actos administrativos de su competencia y que deba proferir la Entidad con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la Entidad.</li> <li>10. Asistir al Secretario Distrital de Hacienda en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo que tenga a cargo de la Entidad teniendo en cuenta la normatividad vigente.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

11. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente y en relación con los procesos que se le hayan asignado.
12. 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.
13. 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.
14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
15. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización administrativa y procedimental del Distrito de Bogotá
2. Derecho Administrativo
3. Contratación Estatal
4. Derecho Procesal
5. Normas especiales del Distrito Capital: Estatuto Orgánico de Bogotá, Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, Estatuto Tributario Distrital
6. Derecho Público
7. Derecho penal
8. Derecho Disciplinario
9. Procedimientos penal y civil

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

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

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

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	30
Número de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer e implementar programas, proyectos y actividades relacionados con el sistema integrado de gestión, proyectos de inversión, planeación estratégica y demás planes de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y metodologías establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar asistencia técnica a las dependencias de la Entidad en la formulación de políticas e implementación de estrategias, con el fin de garantizar el logro de los objetivos organizacionales de acuerdo con los lineamientos institucionales.</li> <li>2. Prestar asistencia técnica a las áreas en la aplicación de las directrices, lineamientos y criterios en la formulación, ejecución, evaluación, control y seguimiento a la ejecución de los diferentes planes, programas y proyectos, con el fin de orientar las acciones hacia el logro de los objetivos institucionales, de acuerdo con el plan de desarrollo vigente.</li> <li>3. Adelantar las acciones requeridas que garanticen la formulación, construcción y seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico de la Entidad, con el fin de facilitar el logro de los objetivos institucionales de acuerdo con las metodologías establecidas.</li> <li>4. Orientar al Secretario de Hacienda y a los Directivos en la preparación y revisión de los acuerdos de gestión de los gerentes públicos de la SDH, con el fin de lograr los objetivos institucionales de acuerdo al plan de desarrollo y a la normatividad vigente.</li> <li>5. Prestar asistencia técnica a las áreas en la definición de objetivos, estrategias, indicadores, planes, programas, proyectos y demás elementos, con el fin de lograr los compromisos institucionales de acuerdo con la metodología establecida por la Entidad.</li> <li>6. Revisar los informes de gestión presentados por las áreas en lo referente a Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Proyectos de Inversión y Sistema Integrado de Gestión, con el fin de hacer seguimiento a los compromisos adquiridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Prestar asistencia técnica a los gerentes de proyecto en la elaboración del Plan de Acción de Plan de Desarrollo, con el fin de presentarlo a consideración y aprobación del Consejo de Gobierno de acuerdo con las directrices que imparta al respecto la Secretaría Distrital de Planeación.</li> <li>8. Generar y desarrollar la propuesta metodológica para la construcción del Sistema de Seguimiento y Medición de la Entidad con el fin de generar mecanismos de autoevaluación y control a las diferentes áreas y procesos, basado en las necesidades de la misma, las directrices de la alta Dirección y la normatividad vigente.</li> <li>9. Proponer y coordinar los planes de acción requeridos que garanticen la adecuada implementación y armonización de los componentes definidos en el Sistema Integrado de Gestión, con el fin de fortalecer y mantener los estándares de calidad de acuerdo con la normatividad aplicable.</li> <li>10. Proponer, desarrollar y apoyar la estrategia para el seguimiento y medición de la satisfacción del</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

cliente externo e interno, con el fin de recopilar la información necesaria que conduzca a mejorar los servicios que presta la Entidad, de acuerdo con el sistema de gestión de calidad.

11. Proponer y divulgar las directrices, estrategias y planes de acción orientados a garantizar la sostenibilidad del Sistema de Gestión de la Calidad y del Modelo Estándar de Control Interno, con el fin de fortalecer la cultura organizacional, el autocontrol, la autogestión y la autorregulación en la Entidad considerando la normatividad vigente aplicable.

12. Prestar asistencia técnica en la definición de metodologías para la revisión estratégica de la estructura organizacional con el fin de brindar la orientación técnica de acuerdo al enfoque y metodología establecida.

13. Prestar asistencia técnica a la entidad en la realización de los estudios requeridos para la definición de la estructura organizacional y la provisión de recursos humanos, con el fin de generar conceptos técnicos acuerdo con las necesidades de operación de la entidad.

14. Prestar asistencia técnica en la preparación de los documentos técnicos para solicitar concepto ante las entidades competentes para la modificación de la estructura y planta de la entidad, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente

15. Revisar y hacer seguimiento de los informes periódicos presentados por las áreas correspondientes al avance en el cumplimiento de las metas de Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Proyectos de inversión, planes de mejoramiento, Sistema Integrado de Gestión y otros, de acuerdo con los parámetros establecidos para tal fin.

16. Realizar el seguimiento a las acciones correctivas y preventivas definidas por las áreas, con el fin de verificar su cumplimiento como herramientas de mejoramiento del SIG de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

17. Cumplir y ejercer la supervisión de los contratos del área que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado y pactado en los mismos.

18. Elaborar y presentar los informes solicitados por diferentes entidades del orden distrital y nacional, así como de los organismos de control, que los soliciten con la calidad y oportunidad requeridas.

19. Gestionar los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo, para lograr los objetivos de los mismos con criterios de efectividad.

20. Realizar las tareas que le sean encomendadas en los proyectos y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones, control de cambios y demás actividades asociadas a la gestión de los proyectos de conformidad con los procedimientos establecidos.

21. Presentar la información y documentación requerida en la gestión de los proyectos, utilizando las herramientas y repositorios establecidos para esta labor, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

22. 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.

23. 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.

24. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

25. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

26. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas de Gestión de Calidad.
2. Construcción, análisis y seguimiento de indicadores.
3. Herramientas de estadísticas de medición.
4. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito.
5. Herramientas de Ofimática.

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

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

Experiencia: Noventa (90) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, Noventa (90) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, 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 ciento dos (102) meses de experiencia profesional.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	30
Número de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Director Distrital de Presupuesto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la revisión técnica y jurídica de los documentos y requerimientos radicados en el Despacho de la Dirección Distrital de Presupuesto previo a la firma por parte del Director(a).	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los documentos y actos administrativos previos a la firma del Director Distrital de Presupuesto de conformidad con la Normatividad legal vigente.</li> <li>2. Verificar los términos y plazos establecidos para los documentos y actos administrativos para la firma del Director Distrital de Presupuesto de conformidad con la Normatividad legal vigente.</li> <li>3. Apoyar la elaboración de documentos, informes y presentaciones requeridas por el Despacho de la Dirección Distrital de Presupuesto de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Apoyar la actualización del manual de procedimientos presupuestales de la Dirección Distrital de Presupuesto de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Participar en la implementación de las actividades y metas correspondientes al área, con relación al Plan Operativo aprobado de conformidad con las políticas de la SHD.</li> <li>6. Elaborar conceptos y respuestas a solicitudes de manera clara y concisa acorde con los requerimientos de las entidades y demás organismos solicitantes y siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>7. Formular los proyectos de inversión e institucionales del área, y realizar su ejecución y seguimiento de acuerdo con las directrices definidas por la Entidad.</li> <li>8. Coordinar con la Subdirección de Asuntos Contractuales el desarrollo de las actividades precontractuales necesarias para la adquisición de los bienes y servicios en asuntos de competencia del área.</li> <li>9. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las metodologías establecidas, con el fin de garantizar el control, la autogestión y la autorregulación en los procesos.</li> <li>10. Coordinar el seguimiento y respuesta a los diferentes requerimientos asignados al área o delegados por instancias superiores, de conformidad con los procedimientos y la normatividad legal vigente.</li> <li>11. Establecer las necesidades de bienes y servicios del área e incluirlas en el plan de compras, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>12. Ejecutar los recursos de inversión y/o funcionamiento asignados a la dependencia y realizar la supervisión de contratos que le sean asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad legal vigente.</li> <li>13. 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.</li> <li>14. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

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.

15. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

16. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

17. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad Presupuestal y de Planeación de los niveles Distrital y Nacional.
2. Elaboración de Planes Financieros.
3. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
4. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo del Distrito Capital.
5. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad.
6. Manejo de herramientas ofimáticas y de bases de datos
7. Estatuto del Distrito Capital.
8. Sistemas de Información del Distrito Capital

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Noventa (90) meses de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, Noventa (90) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, 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 ciento dos (102) meses de experiencia profesional.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	30
Número de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Infraestructura y Localidades	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, consolidar y analizar la información producida en materia presupuestal, fiscal y financiera de las entidades, sectores a cargo de la Subdirección y las Localidades y su impacto en las finanzas del Distrito para la toma de decisiones.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración de la Estrategia Financiera del Plan de Desarrollo Económico, Social y de Obras Públicas de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>2. Apoyar el proceso de armonización presupuestal del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital de conformidad con la normatividad legal vigente y las directrices establecidas por el Alcalde Mayor.</li> <li>3. Participar en el seguimiento y evaluación de las políticas y prioridades del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital, en materia presupuestal, fiscal y financiera, de acuerdo con los procedimientos y estándares establecidos y los requerimientos presentados por las diferentes Entidades.</li> <li>4. Participar en la elaboración de la Exposición de Motivos del Proyecto de Presupuesto Anual y General del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor, el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad legal vigente.</li> <li>5. Asesorar y capacitar a las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección en temas fiscales y presupuestales, durante el proceso de programación, ejecución y cierre presupuestal de conformidad con los temas de su competencia y de acuerdo con la normatividad y procedimientos presupuestales vigentes.</li> <li>6. Revisar el proyecto de presupuesto y el presupuesto de las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección para la toma de decisiones en materia presupuestal y fiscal de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor, el Plan de Desarrollo Distrital y las normas vigentes.</li> <li>7. Consolidar el proyecto de presupuesto y el presupuesto de las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección para la toma de decisiones en materia presupuestal y fiscal de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor, el Plan de Desarrollo Distrital y las normas vigentes.</li> <li>8. Revisar y Validar la información para la elaboración del Plan Plurianual de Inversiones de las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección conforme a las políticas establecidas.</li> <li>9. Proponer instrumentos y mecanismos de Eficiencia en la Gestión Presupuestal, optimización y estandarización de gastos y reducción de costos de las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección de acuerdo con los lineamientos establecidas y normatividad vigente.</li> <li>10. Revisar y validar los informes relacionados con las entidades distritales y localidades a cargo de la</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Subdirección, requeridos por el Director Distrital de Presupuesto o por los organismos y entidades que los soliciten, cumpliendo criterios de oportunidad y calidad técnica en su elaboración.

11. Revisar y validar la consistencia, calidad y oportunidad de los reportes de información suministrados por las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.

12. Realizar el análisis, depuración y validación de la información de los indicadores y metas de la herramienta del PMR (Productos, Metas y Resultados) del Presupuesto Orientado a Resultados de las entidades distritales y las localidades a cargo de la Subdirección, de conformidad con los lineamientos metodológicos definidos por la Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal.

13. Adelantar la elaboración trimestral del informe de análisis de la herramienta PMR, Productos, Metas y Resultados, del Presupuesto Orientado a Resultados, por cada una de las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección y remitirlo a la Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal para su respectiva consolidación

14. Realizar la capacitación en el uso de la herramienta PMR, Productos, Metas y Resultados, del Presupuesto Orientado a Resultados a cada una de las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección, de acuerdo con los procedimientos y los estándares establecidos para tal fin

15. Participar en la elaboración del informe trimestral de análisis de la ejecución presupuestal de las entidades distritales y las Localidades a cargo de la Subdirección, identificando como mínimo las causas y las recomendaciones que el área sugiere para mejorar la eficiencia en la ejecución presupuestal

16. Revisar conceptos sobre viabilidad presupuestal de: modificaciones presupuestales, plantas de personal, vigencias futuras, adquisición de vehículos, maquinaria amarilla y otras solicitadas presentadas por las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección, de conformidad con la Normatividad legal vigente y con los lineamientos establecidos.

17. Realizar la asesoría y capacitación a las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección para la correcta presentación de las solicitudes de modificación presupuestal o de viabilidad presupuestal, de conformidad con la Normatividad legal vigente y con los lineamientos establecidos.

18. Revisar y analizar la información reportada por las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección, relacionada con el cierre presupuestal de manera que sea confiable, oportuna y veraz.

19. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de la Dirección de Presupuesto y el Plan Operativo de la Subdirección conforme con los procedimientos vigentes.

20. Asistir y representar al Director y/o Subdirector en las reuniones de carácter oficial, cuando así lo requiera, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

21. Formular los proyectos de inversión e institucionales del área, y realizar su ejecución y seguimiento de acuerdo con las directrices definidas por la Entidad.

22. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las metodologías establecidas, con el fin de garantizar el control, la autogestión y la autorregulación en los procesos.

23. Coordinar el seguimiento y respuesta a los diferentes requerimientos asignados al área o delegados por instancias superiores, de conformidad con los procedimientos y la normatividad legal vigente.

24. Ejecutar los recursos de inversión y/o funcionamiento asignados a la dependencia y realizar la supervisión de contratos que le sean asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad legal vigente.

25. 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.

26. 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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

inmediato.

27. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

28. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

29. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Noventa (90) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, Noventa (90) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, 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 ciento dos (102) meses de experiencia profesional.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	30
Número de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Desarrollo Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, consolidar y analizar la información producida en materia presupuestal, fiscal y financiera de las entidades y sectores a cargo de la Subdirección y las Empresas Sociales del Estado y su impacto en las finanzas del Distrito para la toma de decisiones.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración de la Estrategia Financiera del Plan de Desarrollo Económico, Social y Obras Públicas de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>2. Apoyar el proceso de armonización presupuestal del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital de conformidad con la normatividad legal vigente y las directrices establecidas por el Alcalde Mayor.</li> <li>3. Participar en el seguimiento y evaluación de las políticas y prioridades del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital, en materia presupuestal, fiscal y financiera, de acuerdo con los procedimientos y estándares establecidos y los requerimientos presentados por las diferentes Entidades.</li> <li>4. Participar en la elaboración de la Exposición de Motivos del Proyecto de Presupuesto Anual y General del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor, el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad legal vigente.</li> <li>5. Asesorar y capacitar a las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección en temas fiscales y presupuestales, durante el proceso de programación, ejecución y cierre presupuestal de conformidad con los temas de su competencia y de acuerdo con la normatividad y procedimientos presupuestales vigentes</li> <li>6. Revisar el proyecto de presupuesto y el presupuesto de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección para la toma de decisiones en materia presupuestal y fiscal de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor, el Plan de Desarrollo Distrital y las normas vigentes.</li> <li>7. Consolidar el proyecto de presupuesto y el presupuesto de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección para la toma de decisiones en materia presupuestal y fiscal de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor, el Plan de Desarrollo Distrital y las normas vigentes.</li> <li>8. Revisar y validar la información para la elaboración del Plan Plurianual de Inversiones de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección conforme a las políticas establecidas.</li> <li>9. Proponer instrumentos y mecanismos de Eficiencia en la Gestión Presupuestal, optimización y estandarización de gastos y reducción de costos de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección de acuerdo con los lineamientos establecidas y normatividad vigente.</li> <li>10. Revisar y validar los informes relacionados con las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, requeridos por el Director Distrital de Presupuesto o por los organismos y</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

- entidades que los soliciten, cumpliendo criterios de oportunidad y calidad técnica en su elaboración.
11. Revisar y validar la consistencia, calidad y oportunidad de los reportes de información suministrados por las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
  12. Realizar el análisis, depuración y validación de la información de los indicadores y metas de la herramienta del PMR (Productos, Metas y Resultados) del Presupuesto Orientado a Resultados de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, de conformidad con los lineamientos metodológicos definidos por la Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal.
  13. Elaborar trimestralmente el informe de análisis de la herramienta PMR, Productos, Metas y Resultados, del Presupuesto Orientado a Resultados, por cada una de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección y remitirlo a la Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal para su respectiva consolidación.
  14. Participar en la elaboración del informe trimestral de análisis de la ejecución presupuestal de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, identificando como mínimo las causas y las recomendaciones que el área sugiere para mejorar la eficiencia en la ejecución presupuestal
  15. Adelantar la capacitación en el uso de la herramienta PMR, Productos, Metas y Resultados, del Presupuesto Orientado a Resultados a cada una de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, de acuerdo con los procedimientos y los estándares establecidos para tal fin.
  16. Revisar conceptos sobre viabilidad presupuestal de: modificaciones presupuestales, plantas de personal, vigencias futuras, adquisición de vehículos, maquinaria amarilla y otras solicitadas presentadas por las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, de conformidad con la Normatividad legal vigente y con los lineamientos establecidos.
  17. Realizar la asesoría y capacitación a las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección para la correcta presentación de las solicitudes de modificación presupuestal o de viabilidad presupuestal, de conformidad con la Normatividad legal vigente y con los lineamientos establecidos.
  18. Revisar y analizar la información reportada por las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, relacionada con el cierre presupuestal de manera que sea confiable oportuna y veraz.
  19. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de la Dirección de Presupuesto y el Plan Operativo de la Subdirección conforme con los procedimientos vigentes.
  20. Asistir y representar al Director y/o Subdirector en las reuniones de carácter oficial, cuando así lo requiera, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
  21. Formular los proyectos de inversión e institucionales del área, y realizar su ejecución y seguimiento de acuerdo con las directrices definidas por la Entidad.
  22. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las metodologías establecidas, con el fin de garantizar el control, la autogestión y la autorregulación en los procesos.
  23. Coordinar el seguimiento y respuesta a los diferentes requerimientos asignados al área o delegados por instancias superiores, de conformidad con los procedimientos y la normatividad legal vigente.
  24. Ejecutar los recursos de inversión y/o funcionamiento asignados a la dependencia y realizar la supervisión de contratos que le sean asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad legal vigente.
  25. 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.
  26. 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.
  27. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
  28. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

29. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Noventa (90) meses de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, Noventa (90) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, 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 ciento dos (102) meses de experiencia profesional.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	30
Número de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Finanzas Distritales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores especializadas en la consolidación y revisión de la información producida en materia presupuestal, fiscal y financiera de las entidades y sectores a cargo de la Subdirección y las localidades con el fin de establecer el impacto en las finanzas del Distrito que sirva de insumo para la toma de decisiones de política fiscal, presupuestal y financiera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1 Asesorar y capacitar a las entidades Distritales y al Concejo de Bogotá en temas fiscales y presupuestales de acuerdo con la Normativa presupuestal y fiscal vigente.</p> <p>2 Participar en la elaboración de la Estrategia Financiera del Plan de Desarrollo Económico, Social y Obras Públicas de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin.</p> <p>3 Consolidar y revisar la producción de las cifras presupuestales y fiscales del Distrito Capital con sus respectivos informes, para la toma de decisiones en materia presupuestal y fiscal de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>4 Elaborar las presentaciones del Plan Financiero de la Administración Central y de los Establecimientos Públicos para el CONFIS y Consejo de Gobierno así como las del Proyecto de Presupuesto para el Concejo de Bogotá, durante el proceso de programación, ejecución y cierre presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual Distrital.</p> <p>5 Participar en la implementación de las herramientas orientadas a fortalecer el presupuesto como instrumento para la asignación eficiente de los recursos de las entidades conforme los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital y las políticas para garantizar la sostenibilidad fiscal del Distrito.</p> <p>6 Consolidar la elaboración del Plan Financiero con las demás Dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con los procedimientos establecidos y Normativa vigente</p> <p>7 Consolidar y revisar el Plan Financiero Plurianual del Distrito para la toma de decisiones en materia presupuestal y fiscal el Plan Financiero Plurianual del Distrito para la toma de decisiones en materia presupuestal y fiscal</p> <p>8. Analizar la incidencia de los movimientos presupuestales en la ejecución de ingresos y gastos del Distrito Capital para la toma de decisiones en materia fiscal y presupuestal.</p> <p>9. Participar en la elaboración de la Exposición de Motivos del Proyecto de Presupuesto Anual y General del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos establecidos.</p> <p>10 Realizar la administración de los sistemas de información que integran los modelos de programación presupuestal, sostenibilidad fiscal y de análisis de gasto de mediano plazo para la toma de decisiones en materia fiscal y presupuestal.</p> <p>11 Consolidar y revisar la información para la elaboración del Plan Plurianual de Inversiones con el apoyo de las Subdirecciones de la Dirección Distrital de Presupuesto y en coordinación con la Secretaría</p>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

- Distrital Planeación, o quien haga sus veces conforme a las políticas establecidas.
- 12 Consolidar y revisar la consolidación del Proyecto de Presupuesto Anual y General del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor y el Plan de Desarrollo Distrital y acorde con las normas vigentes.
  - 13 Consolidar y revisar el Presupuesto de los organismos y entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor y el Plan de Desarrollo Distrital y acorde con las normas vigentes.
  - 14 Revisar los proyectos de Decreto de liquidación del presupuesto según sea el caso y los de aprobación de traslados y distribuciones presupuestales que lo afecten de conformidad con la normatividad vigente
  - 15 Elaborar los estudios sobre el manejo y desarrollo de las finanzas públicas y la política fiscal y presupuestal del Distrito Capital para la toma de decisiones en materia fiscal y presupuestal, conforme a las tendencias del gasto público y la Normativa vigente
  - 16 Realizar el análisis de impacto presupuestal de las medidas en materia de política salarial, de conformidad con los lineamientos establecidos
  - 17 Revisar el cierre fiscal y presupuestal de la Administración Central del Distrito Capital y de los excedentes financieros de los Establecimientos Públicos y Empresas Industriales y Comerciales del Distrito de acuerdo con los lineamientos establecidos y acorde con las normas vigentes.
  18. Proyectar circulares instructivos y formas que deben aplicar las entidades distritales para solicitar modificaciones a las plantas de personal cuando se considere pertinente.
  19. Participar en la actualización del manual de procedimientos presupuestales de la Dirección de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
  - 20 Participar en la elaboración, aplicación y actualización de indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control y Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo con las instrucciones.
  - 21 Analizar el impacto y eficiencia de las políticas fiscales y presupuestales, de acuerdo con los lineamientos establecidos para la sostenibilidad fiscal del Distrito.
  - 22 Elaborar las presentaciones e informes requeridos por la Entidad y otras Entidades de acuerdo con las instrucciones.
  - 23 Elaborar respuestas a las solicitudes, derechos de petición efectuadas por clientes internos o externos de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato y acorde con la normativa vigente
  - 24 Elaborar conceptos presupuestales aplicando el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito Capital y demás normas que lo reglamenten.
  25. Formular los proyectos de inversión e institucionales del área, y realizar su ejecución y seguimiento de acuerdo con las directrices definidas por la Entidad.
  26. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las metodologías establecidas, con el fin de garantizar el control, la autogestión y la autorregulación en los procesos.
  27. Coordinar el seguimiento y respuesta a los diferentes requerimientos asignados al área o delegados por instancias superiores, de conformidad con los procedimientos y la normatividad legal vigente.
  28. Ejecutar los recursos de inversión y/o funcionamiento asignados a la dependencia y realizar la supervisión de contratos que le sean asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad legal vigente.
  29. 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.
  30. 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

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

inmediato.

31. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

32. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

33. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación.

2. Sistema General de Participaciones, de Regalías, Vigencias Futuras y Reservas Presupuestales.

3. Presupuesto Público.

4. Evaluación de proyectos.

5. Elaboración de Planes Financieros.

6. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.

7. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo del Distrito Capital.

8. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad.

9. Manejo de herramientas ofimáticas y de bases de datos

10. Estatuto del Distrito Capital.

11. Sistemas de Información del Distrito Capital

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Noventa (90) meses de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional o docente.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, Noventa (90) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, 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 ciento dos (102) meses de experiencia profesional.

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.

6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	30
Número de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Analizar, elaborar, apoyar y revisar la información presupuestal de ingresos por participaciones, transferencias o no tributarios de la Administración Central, los Establecimientos Públicos, las Empresas Sociales del Estado y Las Empresas Industriales y Comerciales del Distrito.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar monitoreo y evaluación sobre las formulas y variables de distribución de ingresos provenientes de participaciones o transferencias con destino al Distrito Capital y sus posibles modificaciones o ajustes de conformidad con los procedimientos y la Normatividad legal vigente.</li> <li>2. Evaluar y verificar las liquidaciones por participaciones y transferencias de impuestos o participaciones de nivel Nacional y Departamental que constituyen ingresos No Tributarios de conformidad con los procedimientos vigentes.</li> <li>3. Realizar el seguimiento y análisis a los ingresos no tributarios de los establecimientos públicos, de las empresas industriales y comerciales del Distrito y de las empresas sociales del estado de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Elaborar propuestas sobre mecanismos para la sostenibilidad y progresividad de los ingresos no tributarios de los establecimientos públicos, de las empresas industriales y comerciales del Distrito y de las empresas sociales del estado de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Proponer alternativas de autofinanciación de proyectos o de nuevos ingresos provenientes de fuentes no tradicionales, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Realizar estudios y propuestas para la financiación de proyectos prioritarios para el Distrito Capital, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Realizar el seguimiento de la ejecución de los recursos cuya fuente sea el Sistema General de Regalías en el Distrito Capital, de conformidad con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Proponer proyectos que puedan ser financiados por organismos multilaterales con recursos no reembolsables, en coordinación con las áreas pertinentes de la SHD, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Efectuar propuestas susceptibles de ser financiadas con recursos del crédito para el Distrito Capital, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Elaborar estudios y análisis presupuestales Distritales sobre los ingresos, la sostenibilidad y la progresividad financiera del Distrito, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>11. Formular políticas, programas o proyectos que promuevan la eficiencia en la ejecución presupuestal, optimización de gastos y reducción de costos en las entidades distritales, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad legal vigente.</li> <li>12. Realizar los reportes de seguimiento de los recursos que financian los diferentes proyectos</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

- ejecutados en el Distrito con el fin de mantener la sostenibilidad de las finanzas de manera oportuna.
13. Efectuar los análisis para identificar las alertas sobre la viabilidad financiera de las nuevas inversiones en el Distrito con el fin de mantener la sostenibilidad de las finanzas de manera oportuna.
  14. Reportar la información correspondiente a las diferentes fuentes de financiación a las áreas y el seguimiento a las entidades ejecutoras de manera confiable y oportuna.
  15. Proponer y desarrollar la capacitación en el Presupuesto Orientado a Resultados a las entidades Distritales y al Concejo de Bogotá, en coordinación con las Subdirecciones que tienen a cargo entidades en la Dirección Distrital de Presupuesto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  16. Consolidar, revisar y validar el análisis de la Herramienta PMR, Productos, Metas y Resultados del Presupuesto Orientado a Resultados, realizado por las Subdirecciones que tienen a cargo entidades en la DDP, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos
  17. Coordinar metodológicamente para que las políticas presupuestales que se desarrollen, estén encaminadas a la orientación a resultados de la gestión pública Distrital conforme a la Normatividad legal vigente y procedimientos establecidos.
  18. Realizar el seguimiento a los bienes y servicios entregados por parte de las entidades, generando mecanismos de evaluación y asignación de recursos que orienten el presupuesto hacia la obtención de resultados en el corto y mediano plazo, de conformidad con los procedimientos y lineamientos definidos.
  19. Efectuar análisis sobre el impacto fiscal, legal y financiero de proyectos de ley, de acuerdo y de decreto en el marco de la sostenibilidad de las finanzas distritales y la normatividad legal vigente.
  20. Coordinar el diseño de los mecanismos de seguimiento de los bienes y servicios entregados por las entidades del Presupuesto General del Distrito Capital, así como del seguimiento a la ejecución presupuestal de las políticas transversales y poblacionales del Plan de Desarrollo Distrital vigente, a través de los diferentes sistemas de información, acorde con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente.
  21. Elaborar informes de ejecución presupuestal de las políticas transversales y poblacionales, para la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
  22. Formular los proyectos de inversión e institucionales del área, y realizar su ejecución y seguimiento de acuerdo con las directrices definidas por la Entidad.
  23. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las metodologías establecidas, con el fin de garantizar el control, la autogestión y la autorregulación en los procesos.
  24. Coordinar el seguimiento y respuesta a los diferentes requerimientos asignados al área o delegados por instancias superiores, de conformidad con los procedimientos y la normatividad legal vigente.
  25. Ejecutar los recursos de inversión y/o funcionamiento asignados a la dependencia y realizar la supervisión de contratos que le sean asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad legal vigente.
  26. 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.
  27. 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.
  28. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
  29. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

30. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación.
2. Sistema General de Participaciones, de Regalías, Vigencias Futuras y Reservas Presupuestales.
3. Presupuesto Público.
4. Evaluación de proyectos.
5. Elaboración de Planes Financieros.
6. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
7. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo del Distrito Capital.
8. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad.
9. Manejo de herramientas ofimáticas y de bases de datos
10. Estatuto del Distrito Capital.
11. Sistemas de Información del Distrito Capital

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Noventa (90) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, Noventa (90) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, 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 ciento dos (102) meses de experiencia profesional.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	30
Número de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar, coordinar, contribuir y evaluar en la preparación, elaboración y consolidación de estados contables e informes complementarios, así como en la asistencia técnica, investigación y elaboración de documentos técnicos contables, para garantizar la sostenibilidad del Sistema Contable Público del Distrito Capital, observando la normatividad y plazos establecidos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y hacer el seguimiento a políticas, planes, programas y proyectos atendiendo el plan de desarrollo, los lineamientos institucionales, y las metas y objetivos del área de desempeño.</li> <li>2. Proponer y diseñar las acciones administrativas a implementar en las entidades involucradas en el proceso contable de manera que la información contable sea clara, oportuna, razonable y técnicamente soportada.</li> <li>3. Coordinar y diseñar las directrices para la preparación de los Estados Contables de Bogotá D.C. con arreglo a las normas superiores, en cuanto a métodos, técnicas y procedimientos de información, seguimiento, evaluación y control.</li> <li>4. Coordinar el proceso de agregación de la información contable reportada por los organismos y dependencias de la Administración Central del Distrito Capital y las localidades, para conformar, revelar y reportar los Estados Contables de Bogotá D.C, atendiendo la normativa vigente en la materia.</li> <li>5. Coordinar en el proceso de consolidación de la información reportada por Bogotá D.C. y los Establecimientos Públicos de Bogotá D.C. para conformar, revelar y reportar los Estados Contables del Sector Gobierno General del Sector Público No Financiero del Distrito Capital, atendiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Preparar informes de recomendación a los entes públicos que conforman el Sector Público del Distrito Capital, como instrumentos de apoyo del mejoramiento continuo de la información fuente de los Estados Contables del Sector Público del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>7. Establecer y monitorear las estrategias de apoyo y asesoría técnica a los organismos y entidades del Distrito Capital, tanto del nivel central como descentralizado, atendiendo la normativa de la Contaduría General de la Nación.</li> <li>8. Implementar las estrategias de apoyo y asesoría técnica en los entes públicos asignados, atendiendo la normativa de la Contaduría General de la Nación.</li> <li>9. Evaluar y revisar el análisis financiero realizado a los entes públicos del Distrito Capital, atendiendo la metodología establecida y las necesidades de los usuarios.</li> <li>10. Realizar estudios aplicables a los entes públicos distritales, tanto del nivel central como descentralizado, que permitan establecer estrategias de control, de gestión y de resultados en el ámbito contable enmarcados en la legislación vigente.</li> <li>11. Revisar los conceptos técnico contables relacionados con el Sistema Contable Público del Distrito,</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

requeridos por los entes públicos distritales y demás clientes del Servicio de Gestión Contable de acuerdo con la normativa vigente y suficiencia técnica.

12. Investigar, analizar y preparar los conceptos técnico contables relacionados con el Sistema Contable Público del Distrito, requeridos por los entes públicos distritales y demás clientes del Servicio de Gestión Contable de acuerdo con la normativa vigente y sustento técnico debido.

13. Participar en la investigación técnico contable para la elaboración de conceptos dirigidos a los entes públicos distritales atendiendo los lineamientos técnicos establecidos.

14. Orientar los análisis financieros y contables de las entidades distritales del sector central y descentralizado de acuerdo con los lineamientos del Director y del Secretario de Hacienda enmarcados en la normativa vigente y sustento técnico debido.

15. Orientar el diseño y desarrollo de los programas de capacitación y asistencia técnica, dirigidos a los organismos y entidades que conforman el nivel central como descentralizado del Distrito Capital atendiendo la normativa vigente y la técnica contable.

16. Investigar, analizar, preparar y revisar los documentos técnicos contables para el mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Contable Público del Distrito Capital, atendiendo la normativa vigente y los procedimientos internos aplicables.

17. Monitorear la organización, mantenimiento y actualización del centro de normas y procedimientos de manera que sea una herramienta de consulta útil para el proceso contable de acuerdo con la normativa en materia de divulgación y publicación de la información pública.

18. Coordinar la implementación del Sistema Integrado de Información SI Capital, desde el punto de vista contable, en las entidades distritales que lo requieran atendiendo a los planes estratégicos y planes operativos de la Subdirección.

19. 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.

20. 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.

21. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

22. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

23. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Régimen de Contabilidad Pública
2. Desarrollo e implementación de procedimientos, metodologías y manuales
3. Procesos de Consolidación y Agregación de Información Contable
4. Técnicas de Análisis Financiero
5. Técnicas de Redacción
6. Metodologías de Planeación y Organización
7. Herramientas de Ofimática
8. Normas Internacionales de Contabilidad

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Conocimiento de: Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Noventa (90) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, Noventa (90) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, 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 ciento dos (102) meses de experiencia profesional.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	30
Número de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Director de Informática y Tecnología	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la formulación, ejecución y seguimiento del Plan Estratégico de TIC, los proyectos asociados a inversión y los demás relacionados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir la formulación del Plan estratégico de TIC, para la prestación de servicios óptimos de acuerdo a la identificación de necesidades de las dependencias de la Entidad.</li> <li>2. Definir para el plan estratégico de TIC, las necesidades en sistemas de información que permitan gestionar los procesos de la SDH con criterios de eficiencia y eficacia.</li> <li>3. Analizar y evaluar los proyectos con componente tecnológico de las áreas usuarias con el fin de considerar su inclusión en el Plan estratégico de TIC con criterios de eficiencia y eficacia.</li> <li>4. Proponer indicadores para la gestión del plan estratégico de TIC, que sirvan de mecanismo de control y seguimiento al cumplimiento de las metas fijadas de acuerdo con los parámetros y lineamientos de la Entidad.</li> <li>5. Dirigir y gestionar la ejecución del Plan Estratégico de TIC, con el fin de garantizar las acciones planificadas para el logro de las metas establecidas, de acuerdo con las prioridades establecidas institucionalmente.</li> <li>6. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de metas y actividades del Plan Estratégico de TIC, según los acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) fijados.</li> <li>7. Proyectar los informes periódicos relacionados con el plan estratégico de TIC de acuerdo con los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) fijados.</li> <li>8. Administrar las Políticas de seguridad de la Información de la Entidad de acuerdo a los modelos de seguridad.</li> <li>9. Coordinar y articular con la Subdirección de Talento Humano la ejecución del plan de capacitación de TIC, con el fin de validar el cumplimiento de los objetivos trazados de acuerdo con los compromisos y responsabilidades de la DIT.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>13. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

14. Gestionar el ciclo de vida de los procesos ITIL que le hayan sido asignados, lo cual incluye la planificación y coordinación de las actividades para la prestación efectiva del servicio, conforme a las políticas y parámetros establecidos.

15. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas e informática.
2. Técnicas de análisis y evaluación en Sistemas de Información
3. Planeación y evaluación a la gestión

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Noventa (90) meses de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, Noventa (90) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, 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 ciento dos (102) meses de experiencia profesional.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	30
Número de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Infraestructura de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, mantener y controlar la infraestructura de servidores de Bases de Datos y aplicaciones, con el fin de optimizar la integridad, seguridad y confiabilidad del sistema de información de la Secretaría de Hacienda de acuerdo a los procedimientos establecidos y los niveles de servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el paso a pruebas y producción de los requerimientos de software solicitadas por la Subdirección de Soluciones de TIC cumpliendo con los procedimientos y acuerdos de niveles de servicio establecidos.</li> <li>2. Diseñar y mantener la arquitectura de los servidores de base de datos, conforme a las buenas prácticas y los principios de eficacia y eficiencia.</li> <li>3. Verificar el procesamiento de los datos que se realiza a partir de las aplicaciones de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas.</li> <li>4. Proyectar el dimensionamiento y configuración de la plataforma de base de datos y aplicaciones cliente-servidor en los procesos de adquisición, con el fin de disponer de una infraestructura acorde a las necesidades de la entidad de acuerdo con las necesidades de operación de los procesos de la SDH.</li> <li>5. Establecer los parámetros de diseño de objetos de base de datos con el fin de unificar criterios y garantizar la homogeneidad de estos de acuerdo con las buenas prácticas.</li> <li>6. Administrar y controlar las bases de datos del sistema de información de la entidad con criterios de integridad, confiabilidad y disponibilidad y enmarcado en los procedimientos, acuerdos de niveles de servicio y políticas de la DIT.</li> <li>7. Participar en la planeación de nuevos proyectos de desarrollo de software, para garantizar la plataforma de bases de datos requerida, enmarcado en las buenas prácticas, los procedimientos y políticas de la DIT.</li> <li>8. Atender las solicitudes asignadas a través de la Mesa de Servicios, relacionadas con la ejecución de procesos y consultas, dimensionamiento, sincronización de ambientes, configuración de esquemas, entre otros, de acuerdo con los procedimientos y acuerdos de niveles de servicio establecidos.</li> <li>9. Gestionar la instalación, configuración, seguridad, disponibilidad, capacidad, afinamiento, cambios, incidentes y problemas de los servidores de base de datos y aplicaciones cliente-servidor, de acuerdo con las buenas prácticas y con principios de eficacia y eficiencia.</li> <li>10. Proponer mecanismos de optimización para la correcta operación de las bases de datos enmarcado en las buenas prácticas y los procedimientos y políticas de la DIT.</li> <li>11. Supervisar los procesos de operación, mantenimiento y actualización del hardware y software adquirido e implementado para soportar la gestión de los sistemas en línea de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y acuerdos de niveles de servicio establecidos.</li> <li>12. Verificar los logs y backups de bases de datos y aplicaciones, para garantizar su operatividad en los procesos de recuperación, según los procedimientos y políticas de seguridad.</li> <li>13. Realizar actividades administrativas y técnicas en la formulación y ejecución de los procesos de contratación de TI, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>14. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

- asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
15. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
  16. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
  17. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  18. Gestionar el ciclo de vida de los procesos ITIL que le hayan sido asignados, lo cual incluye la planificación y coordinación de las actividades para la prestación efectiva del servicio, conforme a las políticas y parámetros establecidos.
  19. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas Operativos (Windows, Linux, UNIX) a nivel de administración
2. Comunicación de datos (ODBC y otros)
3. Lenguajes de programación
4. Administración de Bases de datos Relacionales
5. Administración de personal
6. Políticas de Seguridad para Bases de Datos
7. Configuración de Hardware y Software
8. Arquitectura de bases de datos relacionales.

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Noventa (90) meses de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, Noventa (90) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, 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 ciento dos (102) meses de experiencia profesional.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	30
Número de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Infraestructura de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Proponer, desarrollar y mantener el diseño de los balanceadores de la Secretaría de Hacienda, con el fin de garantizar la integridad de los sistemas de transmisión de datos. Efectuar la instalación y configuración del Hardware y Software; realizar la integración, mantenimiento y funcionamiento de los mismos balanceadores; efectuar el análisis y recuperación ante fallas de la red en términos de los balanceadores, con el fin de garantizar la disponibilidad de los servicios informáticos a los usuarios internos y externos de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo a los procedimientos establecidos y los niveles de servicio.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y controlar los sistemas de monitoreo de la plataforma tecnológica de comunicaciones que le sea asignada, con el fin de prevenir interrupciones en el servicio y efectuar acciones que garanticen su adecuado funcionamiento, conforme a los acuerdos de niveles de servicio pactados.</li> <li>2. Realizar y mejorar continuamente la configuración de los equipos activos de red para maximizar su desempeño, de acuerdo con las necesidades de la entidad.</li> <li>3. Implementar estrategias de carácter técnico tendientes a mejorar la seguridad de los sistemas de transmisión de voz y datos, con el fin de mantener la confiabilidad de la información enmarcadas en las normas y políticas definidas.</li> <li>4. Disponer los servicios necesarios para la conexión de los usuarios externos a las aplicaciones que se requieran, manteniendo los niveles de servicio establecidos por la entidad.</li> <li>5. Actualizar y mantener el esquema de direccionamiento IP (interno y externo), incluida la administración de la LNIC, con el fin de controlar el adecuado enrutamiento de la red LAN y WAN de la entidad manteniendo los niveles de servicio y disponibilidad establecidos por la entidad.</li> <li>6. Realizar y afinar permanentemente el diseño de la red de comunicaciones, tendiente a mejorar la topología de la red WAN y LAN de la entidad, acorde con las políticas y normas vigentes.</li> <li>7. Verificar que se mantengan actualizadas las hojas de vida del hardware y software de los equipos activos de comunicaciones que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Realizar los backups de logs y configuración de los equipos de comunicaciones que le sean asignados de acuerdo con las políticas establecidas.</li> <li>9. Aplicar mejoras en el balanceo de cargas de los servidores teniendo en cuenta las reglas y normas establecidas para esto por el fabricante, el uso de la entidad y de las normas de seguridad establecidas para esto.</li> <li>10. Realizar y mantener la configuración del sistema de balanceo de cargas con el fin de maximizar la disponibilidad de los servicios de la entidad aplicando principios de eficiencia y eficacia.</li> <li>11. Proponer y desarrollar acciones preventivas y correctivas, en los casos que se considere afectado el funcionamiento y desempeño de la plataforma de comunicaciones, con el fin de mantener la estabilidad</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

de los servicios y su adecuado rendimiento enmarcados en los acuerdos de niveles de servicio establecidos.

12. Administrar el inventario de equipos y software de conectividad y las herramientas utilizadas para su control y seguimiento, de acuerdo con los procesos y políticas definidas.

13. Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y software de redes de datos efectuados por terceros y la instalación y puesta en marcha de nuevos equipos para garantizar su correcto funcionamiento, enmarcado en los acuerdos de niveles de servicio establecidos.

14. Proponer las estrategias de manejo del inventario de los equipos y software de conectividad que le sean asignados con criterios de eficacia y eficiencia.

15. Gestionar las garantías de los equipos cuando sea necesario conforme a los acuerdos contractuales y de niveles de servicio establecidos.

16. Construir y mantener actualizado el diagrama lógico de conexión de servidores a los equipos activos de comunicaciones, como fuente de información para la ejecución de proyectos conforme a las buenas prácticas.

17. Recomendar la implementación de infraestructura de comunicaciones LAN, WAN, cableado estructurado y medios de transmisión, para mejorar los tiempos de respuesta en los diferentes procesos cumpliendo con las políticas de la DIT.

18. Proponer, mantener y actualizar el plan de contingencia de los recursos de comunicaciones que le sean asignados y que satisfagan las necesidades de operación de la entidad conforme a las políticas de seguridad, procedimientos y buenas prácticas.

19. Coordinar y proponer planes, programas y actividades relacionados con la mejora de la plataforma de telecomunicaciones que le sea asignada, los cuales cubran y se ajusten a las necesidades y presupuestos de la entidad de acuerdo con las buenas prácticas y la normatividad vigente.

20. Supervisar los procesos de operación, mantenimiento y actualización del hardware y software adquirido e implementado para soportar la gestión de los sistemas en línea de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y acuerdos de niveles de servicio establecidos.

21. Realizar actividades administrativas y técnicas en la formulación y ejecución de los procesos de contratación de TI, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

22. 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.

23. 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.

24. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

25. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

26. Gestionar el ciclo de vida de los procesos ITIL que le hayan sido asignados, lo cual incluye la planificación y coordinación de las actividades para la prestación efectiva del servicio, conforme a las políticas y parámetros establecidos.

27. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo y Diseño de redes de telecomunicaciones tipo WAN.

2. Implementación y administración de redes de datos sobre protocolos TCP/IP.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

3. Herramientas de Seguridad (Firewalls, IDS, IPS, entre otros)
4. Programación de sockets (RAW, TCP, UDP)
5. Mecanismos de Seguridad (firmas digitales, certificados)
6. Administración de servidores Windows 2xxx Server, AIX 4xx, Linux o superiores.
7. Implementación y supervisión de proyectos de telecomunicaciones
8. Amplio conocimiento técnico y administración de equipos de comunicaciones de borde, core y enrutamiento.

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Noventa (90) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, Noventa (90) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, 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 ciento dos (102) meses de experiencia profesional.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	30
Número de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Soluciones de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la especificación técnica, diseño, desarrollo e implementación del software requerido para los componentes del Sistema de Información Hacendario, y proponer procedimientos, metodologías y estándares de calidad de acuerdo con las mejores prácticas que garanticen el mejoramiento continuo del ciclo de desarrollo de software.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración y actualización de la documentación asociada al desarrollo de software de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>2. Realizar el seguimiento y control de la ejecución del Plan Operativo de desarrollo de software, de acuerdo con los compromisos y cronogramas pactados con las áreas usuarias.</li> <li>3. Proponer metodologías de proceso de construcción o mantenimiento de soluciones de software y los mecanismos que permitan su control de acuerdo con las buenas prácticas que a nivel internacional se aplican.</li> <li>4. Proponer y/o implementar las políticas de administración, seguridad y control para la construcción de software acorde a las políticas y directrices de la DIT, en materia de seguridad de las TIC.</li> <li>5. Verificar la aplicación de la metodología de software y el cumplimiento de los indicadores en los desarrollos atendidos de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Verificar que los desarrollos de software que se implementan cumplen con los estándares de calidad definidos de acuerdo con los procedimientos y metodologías establecidas.</li> <li>7. Coordinar el análisis, diseño, desarrollo, pruebas e implementación del software requerido por las áreas usuarias, para propender por la efectividad en el cumplimiento de las funciones de la entidad, aplicando las políticas, procedimientos, metodologías y estándares definidos.</li> <li>8. Coordinar con los Líderes Funcionales de los aplicativos a su cargo, la atención de los requerimientos solicitados, de acuerdo con los Planes Operativos pactados.</li> <li>9. Validar las pruebas funcionales e integrales de los sistemas de información, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Realizar la supervisión de los contratos asignados, acorde con los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>11. Realizar el análisis y diseño requerido sobre las necesidades de software a desarrollar, para soportar de manera eficiente y eficaz los procesos y la gestión de la Entidad, aplicando las metodologías y estándares definidos.</li> <li>12. Validar la aplicación de las políticas de entrega y recepción de artefactos, de acuerdo con la metodología y estándares definidos.</li> <li>13. Proponer los procedimientos de identificación de infraestructura requerida en los desarrollos de software aplicando las políticas de TIC definidas en la DIT.</li> <li>14. Coordinar la implementación e integración del software desarrollado en el Sistema de Información Hacendario, de acuerdo con los procedimientos y metodologías de la subdirección.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

15. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
16. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
17. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
18. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
19. Gestionar el ciclo de vida de los procesos ITIL que le hayan sido asignados, lo cual incluye la planificación y coordinación de las actividades para la prestación efectiva del servicio, conforme a las políticas y parámetros establecidos.
20. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Herramientas de desarrollo: (forms y reportes y pl/sql) y/o java, bajo base de datos Oracle versión 9i o superiores.
2. Utilización de herramienta de manejo de versiones de software.
3. Herramientas para realización de pruebas.
4. Manejo de herramientas Ofimáticas

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Noventa (90) meses de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, Noventa (90) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, 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 ciento dos (102) meses de experiencia profesional.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	30
Número de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación e implementación de los procesos del área, para optimizar la gestión interna de Secretaría Distrital de Hacienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer directrices, lineamientos y estrategias para la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la Gestión de recursos físicos, administrativos y financieros, acordes con los planes estratégicos de la entidad y con parámetros de calidad y oportunidad.</li> <li>2. Controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos para la gestión administrativa y financiera que le sean asignados, acatando los principios de la función pública.</li> <li>3. Proponer estrategias orientadas a la racionalización del gasto público y apoyar el seguimiento a la aplicación de las mismas con parámetros de austeridad y bajo los lineamientos Institucionales</li> <li>4. Atender, resolver y proyectar respuesta las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades del CAD, sobre los aspectos que son de competencia del área de trabajo, dentro de los términos establecidos por la ley.</li> <li>5. Participar o ejercer la Secretaria Técnica de los comités que le sean asignados por el Subdirector de conformidad con los lineamientos institucionales.</li> <li>6. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos en relación con las actividades a su cargo</li> <li>7. Liderar la implementación de estrategias o proyectos institucionales de carácter administrativo o financiero que aporten al mejoramiento de la operación interna de la Secretaria bajo los lineamientos establecidos.</li> <li>8. Coordinar la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con las normas vigentes</li> <li>9. Liderar la programación y ejecución presupuestal de la vigencia, de conformidad con las directrices impartidas por la Dirección Distrital de Presupuesto</li> <li>10. Revisar y actualizar los procedimientos, formatos e instructivos, para mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad de conformidad con las directrices impartidas por la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>11. Adelantar las solicitudes de mantenimiento o mejora a las aplicaciones que soportan los procesos del área financiera bajo los parámetros establecidos por el área técnica.</li> <li>12. Realizar las modificaciones traslados presupuestales y proyectar los actos administrativos requeridos en concordancia con la normativa vigente.</li> <li>13. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.</li> <li>14. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos por la Entidad.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

15. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado se participa en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
16. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
17. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
18. Cumplir las demás funciones contenidas en las Leyes, Decretos, Acuerdos e Instructivos Internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Contratación administrativa
2. Compras y suministros
3. Normativa Presupuestal Distrital y de Planeación
4. Elaboración de Planes Financieros
5. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional
6. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad
7. Herramientas de Ofimática

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

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

Experiencia: Noventa (90) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, Noventa (90) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, 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 ciento dos (102) meses de experiencia profesional.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	30
Número de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y liderar la implementación de los procesos Administrativos y Financieros de la Entidad, para facilitar herramientas que optimicen la gestión interna de Secretaría Distrital de Hacienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer directrices, lineamientos y estrategias para la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la Gestión de Recursos Físicos, Administrativos y Financieros, acordes con los planes estratégicos de la entidad y con parámetros de calidad y oportunidad</li> <li>2. Controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos para la gestión administrativa y financiera que le sean asignados, acatando los principios de la función pública.</li> <li>3. Proponer estrategias orientadas a la racionalización del gasto público con parámetros de austeridad contribuyendo a su aplicación según los lineamientos Institucionales</li> <li>4. Proponer actualizaciones a los planes, procesos y procedimientos de carácter administrativo y financiero en el Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Atender, resolver y responder las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades del CAD, sobre los aspectos que son de competencia del área de trabajo dentro de los términos establecidos por la ley.</li> <li>6. Participar o ejercer la Secretaria Técnica de los comités que le sean asignados por el Subdirector de conformidad con los lineamientos institucionales.</li> <li>7. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos en relación con las actividades a su cargo con la calidad requerida.</li> <li>8. Liderar la implementación de estrategias o proyectos institucionales de carácter administrativo o financiero que aporten al mejoramiento de la operación interna de la Secretaria en cumplimiento de las políticas institucionales.</li> <li>9. Revisar, ajustar o proponer las condiciones técnicas para la implementación de políticas de adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la entidad, con parámetros de calidad, oportunidad y bajo los lineamientos definidos por el Subdirector.</li> <li>10. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Contratación para la adquisición de bienes y servicios correspondientes al área, bajo la normatividad y procedimientos vigentes</li> <li>11. Administrar, controlar y custodiar adecuadamente los bienes de consumo y devolutivos con todos sus movimientos y novedades desde el momento de su adquisición, hasta su retiro definitivo del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>12. 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 por la Entidad.</li> <li>12. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado se participa en</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

13. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.

14. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

15. Cumplir las demás funciones contenidas en las Leyes, Decretos, Acuerdos e Instructivos Internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Contratación administrativa
2. Compras y suministros
3. Normativa Presupuestal Distrital y de Planeación
4. Elaboración de Planes Financieros
5. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional
6. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad
7. Herramientas de Ofimática

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

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

Experiencia: Noventa (90) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, Noventa (90) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, 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 ciento dos (102) meses de experiencia profesional.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	30
Número de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y ejecutar la implementación de metodologías y modelos de gestión del clima, coordinar la elaboración y ejecución de los programas anuales de bienestar, estímulos e incentivos, para la calidad de vida de los funcionarios de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y ejecutar la implementación de las metodologías y modelos relacionados con Gestión del Clima laboral, como insumo para el mejoramiento de la calidad de vida en la entidad.</li> <li>2. Implantar, ejecutar y hacer seguimiento a los sistemas de medición del clima organizacional, diseñando estrategias que permitan su gestión.</li> <li>3. Elaborar los planes de mejoramiento del clima laboral de acuerdo con los resultados del diagnóstico, haciendo seguimiento a su implementación con la oportunidad requerida.</li> <li>4. Coordinar la implementación del Sistema de Estímulos para los funcionarios de la entidad de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>5. Coordinar la elaboración del programa anual de Bienestar que contenga el diseño de cada una de las actividades junto con los requisitos mínimos, objetivo de cada actividad, cobertura, requerimientos mínimos y condiciones técnicas.</li> <li>6. Diseñar las encuestas para realizar el diagnóstico de necesidades en materia de Bienestar, considerando metodologías y técnicas modernas.</li> <li>7. Coordinar la elaboración de las especificaciones técnicas de las actividades de Bienestar a contratar, de acuerdo con las normas de contratación y los procedimientos vigentes establecidos en el Sistema de Integrado de Gestión.</li> <li>8. Coordinar la realización de actividades logísticas para el desarrollo de las actividades de Bienestar con la oportunidad requerida.</li> <li>9. Coordinar la actualización de las bases de datos de Bienestar por actividades, asistentes y presupuesto ejecutado.</li> <li>10. Diseñar y coordinar la aplicación de instrumentos técnicos para la evaluación de las actividades de Bienestar, elaborando el informe final con la calidad oportunidad requerida.</li> <li>11. Coordinar la elaboración y/o ajuste del programa de incentivos de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>12. Coordinar el diseño y ejecución del programa de retiro de los funcionarios de la entidad en edad de jubilación, con el fin de brindarles preparación para el cambio de situación laboral.</li> <li>13. Atender, proyectar y revisar las respuestas a solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades tanto oficiales como privadas dentro de los términos legales y de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>14. Proyectar los estudios e informes periódicos requeridos sobre los diferentes aspectos relacionados con Bienestar, incentivos y clima laboral, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.</li> <li>15. Proyectar y revisar los actos administrativos y demás documentos de competencia del área, respetando el procedimiento respectivo y con la oportunidad requerida.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

16. Proponer el desarrollo de actividades tendientes a ejecutar el Plan de Acción de la Subdirección, controlando el reporte de los indicadores de gestión.
17. Cumplir y ejercer la supervisión de los contratos del área que le sean asignados, siguiendo lo establecido en las normas de contratación.
18. 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.
19. 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.
20. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
21. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
22. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa
2. Normativa vigente de bienestar e incentivos
3. Normativa de contratación
4. Normas técnicas de calidad.
5. Ofimática

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

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

Experiencia: Noventa (90) meses de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, Noventa (90) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, 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 ciento dos (102) meses de experiencia profesional.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	30
Número de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Prestar soporte en materia laboral y administrativa para resolver los asuntos que se presenten en el área, coordinar la formulación y ejecución de los planes anuales de acción del área, coordinar los estudios e investigaciones en materia de talento humano, las respuestas a derechos de petición y la atención de los órganos de control, de conformidad con los procedimientos e instrucciones del superior inmediato.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar soporte en materia laboral y administrativa para resolver los asuntos que se presenten en el área de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>2. Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>3. Actualizar y compilar políticas, normas e instructivos laborales con el fin de optimizar la prestación del servicio y actualizar a los funcionarios de la Subdirección sobre los cambios normativos y procedimentales relacionados con la administración y desarrollo del Talento Humano, con la oportunidad y calidad requeridas.</li> <li>4. Coordinar y/o elaborar las respuestas a los derechos de petición y tutelas que se radiquen en la Subdirección, de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>5. Prestar soporte y preparar la documentación relacionada con visitas y atención de solicitudes de órganos de control con la oportunidad y calidad requeridas</li> <li>6. Coordinar la elaboración y presentación de informes, reportes, presentaciones o estadísticas sobre los diferentes temas de la Subdirección, con la calidad y oportunidad requeridas.</li> <li>7. Coordinar la formulación de los planes anuales de acción del área, definiendo los objetivos, actividades y metas que la dependencia deberá alcanzar, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>8. Hacer seguimiento, evaluar y presentar informes acerca del estado, logro de los objetivos y las metas establecidas para la dependencia durante cada vigencia, con la oportunidad y calidad requeridas.</li> <li>9. Liderar, proponer y realizar investigaciones y estudios sobre temas concernientes con la gestión del Talento Humano de la Entidad, con el fin de implementar nuevos procedimientos y/o mejorar los existentes, en la prestación de los servicios internos y/o externos.</li> <li>10. Coordinar la elaboración de los estudios técnicos y proyectos administrativos que modifiquen la estructura y la planta de personal de la entidad de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>11. Participar en la documentación y/o actualización de los procesos y procedimientos del área en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.</li> <li>12. Cumplir y ejercer la supervisión de los contratos del área que le sean asignados, siguiendo lo establecido en las normas de contratación.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

13. 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.
14. 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.
15. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
16. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas sobre administración de personal, empleo público y carrera administrativa.
2. Normativa sobre seguridad social, salarios y prestaciones sociales.
3. Normas técnicas de calidad.
4. Planeación estratégica y operativa.
5. Diseño y evaluación de indicadores de gestión
6. Ofimática

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

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

Experiencia: Noventa (90) meses de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, Noventa (90) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, 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 ciento dos (102) meses de experiencia profesional.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	30
Número de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, proponer, implementar y realizar seguimiento a las actividades que le sean asignadas por el superior inmediato, en el marco de la gestión documental de la SDH, bajo los estándares definidos en el proceso, tendientes a garantizar la administración documental siguiendo los parámetros de calidad y normativa vigente en materia de gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y formular proyectos, planes y programas relacionados con la implementación de tecnología que contribuya a mejorar la productividad de los procesos de gestión documental de la SDH conforme a los planes de acción de la Dirección y en concordancia con el Plan de Desarrollo del Distrito.</li> <li>2. Procesar y generar la información necesaria para apoyar la investigación de planes, programas y proyectos para la toma de decisiones, en los términos y condiciones que especifique el superior inmediato.</li> <li>3. Verificar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y sistemas referentes al archivo central de la entidad, garantizando el buen desarrollo de las actividades en los términos y condiciones que especifique el superior inmediato.</li> <li>4. Realizar las acciones que conduzcan a verificar el cumplimiento de las políticas, normas y estándares establecidos en materia de gestión documental por parte de las dependencias de la SDH, de manera que se asegure la ejecución de los procesos y lineamientos dados en esta materia.</li> <li>5. Diseñar, formular y mantener el Programa de Gestión Documental para la SDH, con sus diversos elementos de acuerdo con las necesidades de la Entidad y los principios archivísticos.</li> <li>6. Establecer los procesos de la gestión documental para las fases del archivo según la política de gestión documental y la normativa vigente.</li> <li>7. Proponer las políticas, directrices y lineamientos, frente al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo -SGDEA- concordantes con las normas vigentes Nacionales y Distritales sobre la materia.</li> <li>8. Realizar el monitoreo del cumplimiento en los archivos de gestión y central de la SDH, de las políticas, normas, programas, y sistemas establecidos para la normalización de la gestión documental y la administración de los archivos de la entidad de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>9. Controlar el proceso y procedimientos pertinentes para que los archivos de gestión la producción, recepción, distribución, trámite, organización, consulta, conservación y disposición final, se hagan acorde con los estándares y manuales establecidos.</li> <li>10. Orientar los procesos de gestión documental de los archivos de gestión y del archivo central de la Secretaría Distrital de Hacienda, según las políticas, reglas y disposiciones vigentes, establecidos por el Archivo de Bogotá y el Archivo General de la Nación.</li> <li>11. Coordinar los procesos de eliminación documental de acuerdo con las normas vigentes y la</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

aprobación del Comité de Archivo.

12. Programar el acceso a la memoria institucional mediante el suministro de información por parte de los archivos de gestión y central, con fines legales, jurídicos, administrativos, históricos y otros, con la debida oportunidad y diligencia.

13. Diseñar y proponer los mecanismos técnicos para realizar las transferencias de archivos en concordancia con el Archivo General de la Nación y el Archivo de Bogotá, de acuerdo con los estándares y la normativa vigente,

14. Controlar las transferencias primarias efectuadas por las diferentes dependencias de la Secretaría al Archivo Central y las secundarias del Archivo Central al Archivo de Bogotá de acuerdo con las técnicas, métodos y manuales y cronogramas.

15. Hacer seguimiento al plan de capacitación y asesoría en gestión documental y archivo, para controlar su cumplimiento, que garantice la entrega de las instrucciones pertinentes para la administración de los archivos de gestión, según lo establecido en el Programa de Gestión Documental PGD y el Sistema Integrado de Conservación SIC.

16. Programar, y controlar la actualización del cuadro de clasificación, los cuadros de valoración, las tablas de retención, los inventarios y demás herramientas requeridas para la gestión documental; según los lineamientos del Programa de Gestión Documental PGD, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA y el Sistema Integrado de Conservación SIC

17. Programar y controlar la elaboración, actualización, aplicación y supervisión de lo establecido en las tablas de retención documental, de acuerdo con el Subsistema Interno de Gestión documental y Archivo - SIGA de la entidad.

18. Proyectar respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, con oportunidad y completitud en la respuesta

19. Atender y resolver las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades oficiales y privadas, sobre los aspectos de competencia del área de trabajo dentro de los términos establecidos, y para la firma del superior inmediato de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales.

20. Elaborar los informes periódicos de su competencia en los tiempos y calidad exigidos por el superior inmediato.

21. Atender la ejecución de los proyectos de inversión que le sean asignados, realizando los informes de seguimiento de acuerdo con los lineamientos establecidos

22. Identificar y participar en la elaboración de las especificaciones técnicas en las actividades relacionadas con los procesos de contratación, de conformidad con el plan de contratación vigente para el área.

23. Realizar la supervisión de contratos suscritos por la entidad que le sean asignados, de conformidad con las obligaciones establecidas para las partes

24. Consolidar y presentar los indicadores de gestión, estándares de desempeño e informes requeridos, con el fin de obtener el respectivo análisis y propuestas de mejoramiento en concordancia con las directrices que se establezcan por parte del Sistema de Gestión de Calidad - SGC de la entidad.

26. Proponer la mejora de los procesos y procedimientos de competencia del área, optimizando la utilización de los recursos disponibles y la simplificación de los trámites de conformidad con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad el Programa de Gestión Documental - PGD y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.

27. 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.

28. 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 designado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

inmediato.

29. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

30. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estándares internacionales de gestión documental para documentos físicos y electrónicos.
2. Normas de gestión de calidad en gestión Documental y administración de la información.
3. Marco legal y Normativo de Gestión Documental de las Entidades públicas en Colombia.
4. Conocimiento de requerimientos en Gestión documental, básicos en la funcionalidad de Herramientas tecnológicas.
5. Administración de ciclos de vida de la información de acuerdo a reglas de negocio y herramientas archivísticas.
6. Herramientas de Ofimática

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; 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. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Noventa (90) meses de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, Noventa (90) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, 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 ciento dos (102) meses de experiencia profesional.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	30
Número de Cargos:	Veinticuatro (24)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Asuntos Contractuales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y efectuar seguimiento a los procesos relacionados con la etapa de planeación y pre-contractual de procesos en los contratación, tendientes a la adquisición de bienes, obras y servicios que requiera la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar y hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de la etapa precontractual en los procesos para la adquisición de bienes, servicios y obras que requiera la Entidad de acuerdo con la normativa en contratación vigente.</li> <li>2. Revisar que los documentos generados en la etapa pre-contractual de cada proceso cumplan con los requisitos normativos y procedimientos vigentes.</li> <li>3. Estructurar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>4. Solicitar a las áreas los insumos para iniciar los trámites precontractuales en las fechas previstas en el plan de acuerdo con las normas de contratación vigentes.</li> <li>5. Asesorar el análisis del sector económico y de los oferentes del proceso de selección de acuerdo con la reglamentación vigente.</li> <li>6. Determinar, de acuerdo a su competencia, los requisitos habilitantes técnicos, jurídicos y financieros; así como los factores de ponderación a establecer en los pliegos de condiciones e invitaciones públicas atendiendo lo establecido en las normas de contratación vigentes.</li> <li>7. Evaluar e implementar metodologías y criterios de realización y análisis de información para establecer presupuesto de adquisición de los bienes y servicios requeridos por el área teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de contratación.</li> <li>8. Presentar para aprobación de las instancias competentes, los estudios previos de acuerdo con los procedimientos y políticas institucionales.</li> <li>9. Coordinar las reuniones de consolidación de los estudios previos con las áreas involucradas en el proceso de contratación de acuerdo con los procedimientos y políticas institucionales.</li> <li>10. Asistir a reuniones, audiencias, comités o juntas de contratación que se relacionen con temas de su competencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>11. Presentar los informes relacionados con los temas de su competencia de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y la ley.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. 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.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
15. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad aplicable a la contratación estatal y diversos procesos de selección y trámites contractuales
2. Procedimientos contractuales de Banca Multilateral
3. Página de contratación a la vista, SECOP y base de datos de contratación.
4. Aplicación de sanciones contractuales y declaración de siniestros.
5. Tipología contractual
6. Redacción, argumentación y elaboración del texto jurídico.
7. Herramientas de Ofimática

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

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

Experiencia: Noventa (90) meses de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, Noventa (90) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, 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 ciento dos (102) meses de experiencia profesional.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	28
Número de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores de ejecución y control a la ejecución del Plan de Servicio y Control tributario, formulando estrategias que contribuyan al mejoramiento continuo, de acuerdo con los lineamientos emitidos en el área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear periódicamente los resultados alcanzados respecto del plan de Servicio y Control Tributario, mediante el análisis de indicadores y otros instrumentos, con el fin de evaluar el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora para cerrar las brechas de incumplimiento de conformidad con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital, los lineamientos del (la) Secretario(a) de Hacienda y la normativa legal vigente.</li> <li>2. Consolidar y presentar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo con el fin de permitir el control y seguimiento a la gestión, evaluar el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora continua de manera oportuna con base en los lineamientos emitidos.</li> <li>3. Diseñar las campañas, programas y lógicas de control requeridas para la ejecución del plan de servicio y control tributario tales como fidelización, de emisión de formularios y/o facturación, control extensivo, control persuasivo, control intensivo y determinación masiva y las estrategias de control a la evasión y morosidad, de acuerdo con el plan de desarrollo económico y social y de obras públicas del Distrito Capital y la normativa vigente.</li> <li>4. Ejecutar las acciones necesarias para la aprobación de las campañas, programas y lógicas de control requeridas para la ejecución del plan de servicio y control tributario tales como fidelización, de emisión de formularios y/o facturación, control extensivo, control persuasivo, control intensivo y determinación masiva y las estrategias de control a la evasión y morosidad, de conformidad con plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>5. Evaluar las campañas, programas y lógicas de control requeridas para la ejecución del plan de servicio y control tributario tales como fidelización, de emisión de formularios y/o facturación, control extensivo, control persuasivo, control intensivo y determinación masiva y las estrategias de control a la evasión y morosidad, de acuerdo con el plan de desarrollo económico y social y de obras públicas del Distrito Capital y la normativa vigente.</li> <li>6. Realizar reportes respecto de la ejecución del plan de servicio y control tributario tales como fidelización, de emisión de formularios y/o facturación, control extensivo, control persuasivo, control intensivo y determinación masiva y las estrategias de control a la evasión y morosidad, con el fin de evaluar el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora para cerrar las brechas de incumplimiento de conformidad con los resultados obtenidos y las metas propuestas</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

7. Presentar reportes periódicos respecto del comportamiento del recaudo tributario que faciliten la toma de decisiones y la orientación de estrategias para el cumplimiento de las metas de acuerdo al Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital.
8. Controlar el modelo de administración de datos garantizando el eficaz flujo de información desde y para el sistema de información tributario y la minimización de los riesgos vinculados a la administración de este activo.
9. Diseñar políticas de control tendentes a garantizar la mejora continua en las bases de datos de control requeridos para los modelos de caracterización de contribuyentes con criterios de eficacia, eficiencia y oportunidad.
10. Coordinar los procesos de consecución de información externa necesarios para la eficaz implementación de los modelos de caracterización y perfilamiento de contribuyentes de acuerdo con el modelo de gestión tributario definido para la Dirección de Impuestos de Bogotá.
11. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.
12. Cumplir con la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio y control tributario de la DIB, a través de todos los canales de interacción que se dispongan atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario
13. Proponer una metodología para la medición de la relación costo beneficio de la administración tributaria facilitando la medición del costo beneficio.
14. Realizar respuesta a los derechos de petición relacionados con los procedimientos que se surten en la Subdirección con oportunidad legal y garantizando respuestas de fondo.
15. Proyectar las respuestas a solicitudes y requerimientos de los entes de control asegurando la oportunidad, calidad y pertinencia.
16. 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.
17. 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.
18. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
19. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
20. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa Tributaria Distrital.
2. Sistema de Gestión de Calidad.
3. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa, y de proyectos de inversión
4. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad.
5. Programas de Microsoft Office
6. Conocimientos económicos y estadísticos

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

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

Experiencia: Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y ciento dos (102) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y noventa (90) meses de experiencia profesional.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	28
Número de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al Despacho del Subdirector en asuntos relacionados con la formulación de acciones, estrategias de control y estudios que apoyen la gestión de los procesos de cobro, cuenta corriente y devoluciones y control del recaudo tributario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar soluciones de servicio a través de la consolidación de tratamientos según segmentos y grupos de interés con el fin focalizar el tratamiento y mejorar la interacción con los contribuyentes conforme a las políticas de servicio de la alcaldía Mayor y la Secretaría Distrital de Hacienda</li> <li>2. Coordinar mesas de trabajo y comités para la concertación de acciones tendentes al diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario garantizando que éstos sean simples, entendibles y que sus contenidos se ajustan a la normativa legal vigente</li> <li>3. Diseñar herramientas de control para el seguimiento a la ejecución de los programas de cobro con el fin de medir el grado de efectividad de las estrategias implementadas para el incremento en la percepción del riesgo subjetivo y la disminución de la evasión y la morosidad de conformidad con los objetivos y metas propuestas</li> <li>4. Consolidar y presentar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo con el fin de permitir el control y seguimiento a la gestión del área, evaluar el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora continua de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos.</li> <li>5. Consolidar la información a reportar a la Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria respecto de los resultados de las lógicas de control, campañas y programas desarrollados por las áreas con el fin de que evalúen sus resultados y se formulen las acciones correctivas a que haya lugar, acordes con los lineamientos fijados e instrucciones impartidas.</li> <li>6. Realizar jornadas de retroalimentación con funcionarios de áreas de gestión con el fin de evaluar la gestión e implementar acciones de mejora tendentes al logro de las metas formuladas en el plan de servicio y control tributario de conformidad con las necesidades detectadas, siguiendo los lineamientos de eficiencia y eficacia.</li> <li>7. Proponer lógicas, campañas y programas de control que contribuyan a la consolidación del modelo de Gestión Tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá, DIB.</li> <li>8. Hacer seguimiento a la ejecución de las lógicas de control, campañas y programas que se realicen en relación con los procesos de cobro para retroalimentar los procesos y hacerlos más eficientes de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá, DIB.</li> <li>9. Apoyar la revisión de proyectos normativos y proponer cambios legales conducentes a lograr la coherencia y armonización normativa del sistema tributario distrital observando los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y las políticas tributarias.</li> <li>10. Proponer acciones de mejoramiento en la ejecución de los convenios o contratos de recaudo tendentes a garantizar la oportunidad, integridad y confiabilidad de la información tributaria física y magnética, y la</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

información de recaudo relativa a las consignaciones de los valores recaudados que dichos agentes deben reportar a la entidad de manera oportuna, eficiente y eficaz

11. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.

12. 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.

13. 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.

14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

15. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

16. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho administrativo
3. Norma NTCGP-1000
4. Plan de desarrollo del Distrito Capital
5. Ofimática

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

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

Experiencia: Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y ciento dos (102) meses de experiencia profesional.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y noventa (90) meses de experiencia profesional.

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.

6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	28
Número de Cargos:	Cuatro (4)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Consolidación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, consolidar, y analizar los informes del movimiento presupuestal, financiero y estadístico de la Dirección Distrital de Tesorería y asesorar técnicamente la mejora continua de los procesos y la gestión del área para contribuir al cumplimiento de los planes, programas y estrategias de la Oficina de Consolidación de acuerdo con los lineamientos, procesos y normativa vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 con el debido sustento técnico.</li> <li>2. Analizar las metas establecidas en los procesos y en los planes de acción de la Oficina con el fin de proponer ajustes que contribuyan a su cumplimiento, de acuerdo con la política y los objetivos del sistema de gestión de calidad.</li> <li>3. Coordinar el cumplimiento de las directrices para la elaboración y verificación de los registros del movimiento de la Dirección Distrital de Tesorería para garantizar la consistencia de la información y facilitar la toma de decisiones, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>4. Coordinar el movimiento de las cuentas bancarias de destinación específica a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería para que se ajusten a los soportes y las operaciones autorizadas por las Dependencias o Entidades ejecutoras de estos recursos de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.</li> <li>5. Coordinar los procesos de conciliación de las cuentas bancarias o de los conceptos del Estado Diario de Tesorería que se definan en las instancias competentes con el fin que presenten saldos razonables y ajustados a los movimientos, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.</li> <li>6. Preparar y validar los soportes documentales e informes que alimentan el proceso contable de la Secretaría Distrital de Hacienda para que la Dirección Distrital de Contabilidad valide los registros, dentro de los términos establecidos.</li> <li>7. Elaborar el documento de requerimientos técnicos que deban cumplir los proponentes para garantizar la interrelación entre los sistemas y procesos de tesorería y los productos o servicios a contratar de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>8. Elaborar los informes y actas de seguimiento de la ejecución de los convenios y contratos de la Oficina para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados.</li> <li>9. Elaborar y hacer seguimiento a los documentos y trámites precontractuales y contractuales para la celebración, prorroga y liquidación de convenios y contratos que se requieran para el funcionamiento de la Oficina, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

10. Elaborar los estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas que le sean solicitados para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos.
11. Preparar y actualizar la información con destino a la página Web, a la Intranet y demás medios de comunicación institucionales, con la periodicidad y requisitos establecidos, para garantizar la consistencia y oportunidad de la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Diseñar y controlar las estrategias para el cumplimiento de las metas establecidas en los planes, programas y proyectos de la Oficina con el fin de medir la gestión de la dependencia y efectuar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos, con el debido sustento técnico.
13. Elaborar y analizar los indicadores que se requieran con el fin de medir la gestión de la dependencia y efectuar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos, de acuerdo con las políticas y parámetros establecidos.
14. Participar en coordinación con las áreas especializadas, en el diseño e implementación de los mecanismos necesarios para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada, y de acuerdo con las normas que regulen la materia.
15. Elaborar y actualizar los procesos y procedimientos de su dependencia, para asegurar la calidad del servicio y mitigar el riesgo operativo, en concordancia con las directrices establecidas.
16. Organizar y controlar el archivo físico y magnético de acuerdo con las normas que regulen la materia.
17. Elaborar y revisar las especificaciones funcionales y las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema, de acuerdo con las necesidades del proceso y con criterios de eficiencia y eficacia.
18. Las demás asignadas por autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.
19. 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.
20. 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.
21. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
22. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
23. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Finanzas y Presupuesto Público.
2. Plan General de Contabilidad Pública y normas de contabilidad pública y privada.
3. Normativa con respecto a la gestión integral de tesorería.
4. Normatividad de Contratación Pública.
5. Matemáticas financieras.
6. Sistemas de Administración de Riesgo.
7. Sistema de Gestión de Calidad.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

8. Sistema de gestión documental.

9. Manejo de Herramientas de Ofimática.

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

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

Experiencia: Setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y ciento dos (102) meses de experiencia profesional.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y noventa (90) meses de experiencia profesional.

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.

6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Disciplinario Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Instruir y sustanciar los procesos en materia disciplinaria, con el objeto de lograr al correcto desempeño de los servidores públicos, para que actúen con legalidad, moralidad, eficiencia, eficacia y transparencia en el desempeño de sus funciones y de la misión de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instruir y atender los procesos disciplinarios asignados recepcionando y practicando las pruebas que requieran, de conformidad con la Ley Disciplinaria y demás normas vigentes en la materia.</li> <li>2. Atender las consultas que se presenten en materia disciplinaria con base en la normatividad legal vigente y directrices del superior inmediato.</li> <li>3. Proyectar y sustentar las providencias y demás actuaciones que requieran los procesos asignados, acorde con la valoración de las pruebas recaudas dentro de cada proceso, la normatividad disciplinaria vigente y las directrices establecidas por la jefatura de la oficina.</li> <li>4. Mantener actualizado según el rol asignado, el Sistema de Información Disciplinaria del Distrito, en los términos y requisitos exigidos por el aplicativo, respecto a los procesos a cargo.</li> <li>5. Hacer seguimiento a la ejecución de las sanciones impuestas en los fallos dictados con base en la normatividad legal vigente y las directrices impartidas al respecto.</li> <li>6. Participar en el diseño y ejecución del programa de capacitación Disciplinaria para la Secretaría, como una de las medidas preventivas en pro de evitar la ocurrencia de faltas disciplinarias de acuerdo a los lineamientos establecidos por la jefatura de la oficina.</li> <li>7. Proyectar y realizar seguimiento a las recomendaciones y/o sugerencias dirigidas a las áreas, de conformidad con los resultados de los procesos disciplinarios y lineamientos establecidos por la jefatura de la oficina.</li> <li>8. Administrar y custodiar los documentos de los procesos asignados, asegurando además la reserva legal de la información a cargo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Proponer e implementar mejoras y controles para el cumplimiento de los propósitos legales de las investigaciones a cargo, reserva legal, instrucción del proceso, cumplimiento de términos legales e indicadores de gestión y eventos que mitiguen riesgos en el cumplimiento de las funciones, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>12. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Público
2. Derecho Administrativo
3. Derecho penal
4. Derecho Disciplinario
5. Procedimientos penal y civil
6. Herramientas de Ofimática

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

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

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, controlar, revisar y realizar la evaluación independiente y objetiva del Sistema de Control Interno y demás elementos misionales de control interno, en el mejoramiento continuo de la gestión y el logro de la misión institucional, mediante la investigación y ejecución de tareas relacionadas con el campo de especialización y formación profesional de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, proponer y revisar las actividades de evaluación del Sistema de Control Interno de la Secretaría Distrital de Hacienda, para recolectar y consolidar la información sobre su estado y formular las recomendaciones para su mejora y fortalecimiento con base en las directrices emitidas por el Comité de Coordinación de Control Interno y/o el superior inmediato.</li> <li>2. Planear, dirigir y controlar la realización de las auditorías internas, evaluaciones, monitoreos y seguimientos a la gestión requeridas para verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que regulan las funciones, las actividades y la gestión de recursos, bienes y sistemas de información de la entidad, y recomendar las medidas preventivas y correctivas necesarias basados en las normas y procedimientos vigentes</li> <li>3. Participar en la preparación del Programa Anual de Auditoría de la Secretaría Distrital de Hacienda para cada vigencia, para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades de auditoría de gestión, seguimiento, monitoreo y evaluación en la Entidad conforme a los lineamientos emitidos por el Comité de Coordinación de Control Interno y la normativa vigente</li> <li>4. Coordinar la ejecución del Programa Anual de Auditoría de la Secretaría Distrital de Hacienda para cada vigencia, para el logro de los objetivos establecidos para las actividades de auditoría, seguimiento, monitoreo y evaluación en la entidad de acuerdo con la metodología y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Realizar las actividades y elaborar informes de resultados de auditoría de gestión, seguimiento, monitoreo y evaluación que le sean asignadas, para verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que regulan las funciones y la gestión de recursos, bienes y sistemas de información de la entidad, e identificar las medidas preventivas y correctivas necesarias con base en las directrices emitidas por el Comité de Coordinación de Control Interno, en las normas y procedimientos vigentes</li> <li>6. Coordinar la ejecución de las auditorías internas al Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a los lineamientos establecidos para dichas auditorías.</li> <li>7. Planear y coordinar las actividades de evaluación que se requieran para verificar el estado de la gestión de riesgos y el cumplimiento de los controles definidos en los procesos, procedimientos y operaciones de la entidad, de conformidad con las normas aplicables, las políticas, metodologías, procedimientos y planes de acción formulados por las áreas responsables del tratamiento de los riesgos.</li> <li>8. Diseñar la metodología para la formulación, seguimiento, evaluación y control de las actividades, que</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

permita verificar el estado de la gestión del riesgo, en cumplimiento de los controles definidos en los procesos, procedimientos y operaciones de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos.

9. Elaborar informes de resultado de las actividades de seguimiento, evaluación y control que permitan retroalimentar a la Alta Dirección y a toda la organización sobre el estado de la gestión de riesgos, que propenda por el mejoramiento continuo con base en las directrices emitidas por el Comité de Coordinación de Control Interno, en los lineamientos emitidos por el superior inmediato, las normas y procedimientos vigentes

10. Brindar asistencia técnica a las áreas de la SDH asignadas, en la elaboración y presentación de los planes de mejoramiento que deban suscribir internamente o con los entes de control, y hacer seguimiento a su implementación y cumplimiento propendiendo por el logro de los objetivos y fortalecimiento del sistema de control interno de la entidad de conformidad con las normas y procedimientos vigentes

11. Verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento por parte del área responsable, propendiendo por el logro de los objetivos de control y del sistema de control interno de la entidad de acuerdo con los procedimientos y parámetros de calidad establecidos.

12. Planear y dirigir las actividades para la evaluación del Sistema de Control Interno Contable de la Secretaría Distrital de Hacienda y presentar los informes de evaluación requeridos, de acuerdo con los lineamientos de la Contaduría General de la Nación, o quien haga sus veces, el Comité de Coordinación de Control Interno, las normas y los procedimientos vigentes.

13. Proyectar informes sobre posibles actos de corrupción e irregularidades encontradas en el ejercicio de las funciones, para ser enviado al Departamento Administrativo de la Presidencia de la República de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.

14. Cumplir y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, requeridos para el cumplimiento de la misión institucional y de las metas u objetivos previstos y según la normativa vigente.

15. Socializar la información en materia de control interno para su aplicación y desarrollo en la Entidad con base en las directrices emitidas por el Comité de Coordinación de control Interno, los lineamientos emitidos por el superior inmediato, las normas y procedimientos vigentes.

16. 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.

17. 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.

18. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

19. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

20. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura, organización y funcionamiento general de la Administración Pública Distrital y el proceso administrativo
2. normativa vigente en materia de Control Interno
3. normativa vigente en materia de Control Fiscal
4. Sistema de Gestión de la Calidad para el Sector Público

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

5. Contratación Administrativa y normas relacionadas
6. Técnicas de Auditoría
7. Impuestos, Finanzas Públicas y Presupuesto de Bogotá
8. Herramientas ofimáticas

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

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

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la ejecución, seguimiento y evaluación del modelo de comunicación organizacional así como así la producción general de campañas y contenidos para la red de medios interna de la Entidad de acuerdo con los procesos, la normativa y los lineamientos de la Oficina.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar la producción de contenidos para la red de medios interna de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Asesorar la ejecución de estrategias de comunicación interna de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>3. Coordinar y/o asesorar la producción de publicaciones requeridas por la Entidad en lo referente al diseño y contenido de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad.</li> <li>4. Coordinar entre el área de comunicaciones y las diferentes dependencias el diseño y ejecución de campañas de comunicación interna de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Participar en consejo de redacción para definir los temas a difundir en los medios de la Entidad y los medios masivos de acuerdo con las directrices dadas por el área de comunicaciones</li> <li>6. Producir contenidos periodísticos de conformidad con los parámetros definidos por la Entidad en comunicación</li> <li>7. Evaluar que los diseños que se elaboren sobre la información a divulgar por la Oficina cumplan con los parámetros de calidad y comunicación establecidos por la Entidad.</li> <li>8. Realizar la supervisión de los contratos asignados de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad.</li> <li>9. Direccionar cuando corresponda las actividades del Equipo Transversal de Comunicaciones de conformidad con los parámetros establecidos por la Entidad y las directrices del superior inmediato.</li> <li>10. Organizar la realización de los conversatorios del Secretario con los funcionarios para que faciliten el desarrollo de las políticas internas de comunicación y el mejoramiento de la gestión, de acuerdo con las orientaciones impartidas por la alta dirección.</li> <li>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.</li> <li>12. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>14. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

15. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos en comunicación y periodismo
2. Redacción de textos.
3. herramientas de ofimática.
4. Producción y edición de medios de comunicación
5. Relaciones públicas con medios de comunicación.

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Análisis y Control de Riesgo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar y coordinar las actividades relacionadas con la gestión del riesgo contingente desarrollando las etapas de identificación, medición, control y monitoreo, de igual forma la formulación de la estrategia financiera en búsqueda de la reducción de la vulnerabilidad fiscal del Distrito ante la ocurrencia de desastres naturales de acuerdo con la metodología establecida y según los procedimientos y normatividad vigente establecida.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar con las entidades pertinentes y/o áreas al interior de la Secretaría Distrital de Hacienda la implementación de nuevas metodologías en el siproj web de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Formular propuestas de política y lineamientos para la administración de riesgo contingente y en pasivos contingentes implícitos del Distrito que brinde herramientas para la toma de decisiones, recomendaciones y políticas para la mitigación y administración del riesgo contingente con base en la normatividad vigente.</li> <li>3. Proponer y desarrollar instrumentos, metodologías y procedimientos para aplicar las políticas y lineamientos definidos por las instancias correspondientes para la gestión de riesgo a su cargo, con suficiencia técnica y de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>4. Realizar actividades de soporte a las auditorías de calidad en lo referente a los procedimientos relacionados con la gestión de obligaciones contingentes con el fin de verificar que el soporte de la información del procedimiento sea el adecuado de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>5. Realizar la valoración y actualización periódica de los parámetros asociados con la metodología de valoración de las obligaciones contingentes judiciales con el fin de exponer el informe de valoración de las obligaciones contingentes judiciales a las áreas interesadas en la SDH de acuerdo los requerimientos del proceso.</li> <li>6. Analizar los datos suministrados por los sistemas de información de obligaciones contingentes (SIPROJ - SICC) con la finalidad de proveer un acompañamiento a las entidades distritales para la correcta implementación del proceso de gestión de las obligaciones contingentes de acuerdo con la normatividad vigente</li> <li>7. Realizar la coordinación, seguimiento y orientación de los contratos que se desarrollen para la construcción y mantenimiento de la estrategia financiera para la reducción de la vulnerabilidad fiscal del Distrito ante la ocurrencia de desastres naturales, bajo los lineamientos del Plan Distrital para la Prevención y Atención de Emergencias para Bogotá D.C.-PDPAE, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>8. Coordinar la realización de reuniones y mesas de trabajo con el fin de obtener la información requerida para la definición y ajuste de la estrategia financiera de acuerdo con lo establecido en la</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

estrategia financiera y los procedimientos respectivos.

9. Realizar seguimiento a la ejecución de planes y cronogramas propuestos en desarrollo de la estrategia financiera de acuerdo con lo establecido en la estrategia financiera y los procedimientos respectivos.

10. Desarrollar y mantener enlaces con las entidades ejecutoras del PDPAE con el fin de garantizar la incorporación de elementos, información, límites, requerimientos o cualquier otro aspecto de interés o necesidad en la estrategia financiera de acuerdo con los procedimientos establecidos.

11. Preparar la documentación necesaria para establecer interacción y enlace con las entidades o personas requeridas para la consecución de información en temas financieros ante la ocurrencia de un desastre o evento de gran magnitud de acuerdo con los procedimientos establecidos.

12. Proponer mecanismos financieros para el aumento de la resiliencia frente a los desastres, la reactivación económica de la ciudad y el mantenimiento del flujo fiscal del Distrito ante la ocurrencia de desastres naturales según los procedimientos establecidos.

13. Proponer alternativas para la prevención y atención de emergencias encaminadas a reducir la vulnerabilidad fiscal del distrito frente a situaciones de desastre, calamidad o emergencia de acuerdo con la normatividad asociada.

14. Desarrollar instrumentos en conjunto con los consultores y personas o instituciones idóneas para implementar la estrategia financiera de acuerdo a la normatividad vigente sobre riesgos contingentes.

15. Analizar y revisar documentación y normatividad que impacte la estrategia financiera, ante la ocurrencia de un desastre o evento de gran magnitud que incida en los aspectos de continuidad de negocio u otro riesgo de competencia del área de acuerdo con la normatividad vigente.

16. Diagnosticar situaciones problema con el fin de diseñar políticas y lineamientos para la gestión de riesgos en pasivos contingentes implícitas con base en la normatividad vigente.

17. Socializar las políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda a las entidades correspondientes para la gestión de riesgos en pasivos contingentes implícitos de acuerdo con los procedimientos establecidos.

18. 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.

19. 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.

20. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

21. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

22. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda
2. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito
3. Estructura Orgánica del Distrito, Estructura Interna de la Secretaría Distrital de Hacienda
4. Probabilidad y Estadística Matemática
5. Inferencia Estadística, Econometría de Series de Tiempo
6. Visual Basic, Excel Avanzado y herramientas de Ofimática
7. Finanzas, Matemáticas, Aspectos generales de Mercado de Renta Fija, Renta Variable y monetario,

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

Regulación Financiera (contable y legal -Plan único de Cuentas: Circular Externa 042 de 2002)  
8. normatividad relacionada con la gestión de riesgos para desastres naturales y de riesgos contingentes

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

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

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Análisis y Control de Riesgo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar y coordinar las actividades relacionadas con la gestión del riesgo financiero desarrollando las etapas de identificación, medición, control y monitoreo de acuerdo con la metodología seleccionada de acuerdo con los procedimientos y normatividad establecida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer políticas y lineamientos para la administración de riesgo financiero del portafolio de inversiones y de la deuda de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la reglamentación vigente emitida por el Distrito.</li> <li>2. Identificar y hacer seguimiento a los cambios que deban ser incluidos en las políticas o lineamientos para la administración de riesgo financiero del portafolio de inversiones y la deuda vigentes en la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con la reglamentación vigente emitida por el Distrito.</li> <li>3. Diseñar políticas y lineamientos para la administración de riesgo financiero del portafolio de inversiones y de la deuda de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la reglamentación vigente emitida por el Distrito</li> <li>4. Analizar el cumplimiento de las políticas y lineamientos de riesgo financiero del portafolio de inversiones y de la deuda de la Secretaría Distrital de Hacienda con el fin de evitar materialización de riesgos por incumplimiento de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Realizar seguimiento a establecimientos públicos, unidades administrativas especiales y Secretaria de Educación Distrital u otra entidad asignada según las políticas de Inversión de Excedentes de liquidez establecidas.</li> <li>6. Desarrollar y preparar capacitaciones con el fin de apoyar la gestión de riesgos en la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.</li> <li>7. Calcular proyecciones de variables en escenarios de riesgo financiero para la identificación, análisis y seguimiento de los riesgos financieros a los que está expuesto el portafolio de deuda de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las metodologías establecidas</li> <li>8. Verificar y validar la exactitud e idoneidad de los modelos de medición de riesgos con el fin de realizar el seguimiento de la idoneidad de su especificación técnica de acuerdo con las metodologías establecidas</li> <li>9. Implementar el sistema de recolección y análisis de datos que defina y determine reportes e indicadores de desempeño de acuerdo con lo definido por la Secretaria Distrital de Hacienda.</li> <li>10. Proponer y desarrollar instrumentos, metodologías y procedimientos para aplicar las políticas y lineamientos definidos por las instancias correspondientes para la gestión de riesgo a su cargo, con suficiencia técnica y de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>11. Desarrollar modelos y metodologías para la gestión de riesgo financiero del portafolio de inversión de la Dirección Distrital de Tesorería de acuerdo con lo requerido por la Secretaria Distrital de Hacienda.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

12. Elaborar el documento de memorias con el desarrollo del componente con el fin de tener compilado los avances de la estrategia financiera de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
13. Proponer la estrategia financiera para la disminución de la vulnerabilidad fiscal del Distrito ante eventos de gran magnitud con suficiencia técnica y de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Elaborar informes sobre la estrategia financiera que le sean asignados de acuerdo con las directrices del superior inmediato.
15. Tramitar la actualización a la normatividad y disposiciones inherentes a los establecimientos de crédito necesaria para el desarrollo de los estudios complementarios para su seguimiento de acuerdo con la normatividad vigente
16. Realizar el seguimiento al desempeño de los portafolios de activos y pasivos de la Secretaría Distrital de Hacienda, frente a los lineamientos de referencia aprobados por el Comité de Política de Riesgo.
17. Gestionar y supervisar el riesgo financiero al cual está expuesto el portafolio de inversiones y la deuda de la Secretaría Distrital de Hacienda.
18. 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.
19. 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.
20. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
21. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
22. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito
2. Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda
3. Estructura Orgánica del Distrito, Estructura Interna de la Secretaría Distrital de Hacienda
4. Probabilidad y Estadística Matemática
5. Inferencia Estadística
6. Econometría de Series de Tiempo
7. Visual Basic, Excel Avanzado
8. Manejo de Bloomberg
9. Aspectos generales de la regulación del mercado en valores en Colombia
10. Finanzas Matemáticas
11. Aspectos generales de Mercado de Renta Fija
12. Renta Variable y monetario, Regulación Financiera (contable y legal -Plan único de Cuentas: Circular Externa 042 de 2002)
13. Herramientas de Ofimática

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Análisis y Control de Riesgo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Liderar y coordinar los equipos de riesgo operacional, riesgos en seguridad de la información y continuidad del negocio (sin incluir el Plan de continuidad de Negocio tecnológico DRP ) para que desarrollen las etapas de identificación, medición, control y monitoreo en cada una de sus metodologías de acuerdo con los procedimientos y normatividad establecida.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer alternativas de política y lineamientos para la administración del Riesgo operacional en la Secretaria Distrital de Hacienda de acuerdo con las normas y estándares establecidos sobre el particular.</li> <li>2. Diseñar programas, agendas de seguimiento, reportes y demás instrumentos con el fin de verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por las instancias correspondientes para la administración del riesgo operacional y riesgos identificados en Seguridad de la Información de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>3. Verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por las instancias correspondientes para la administración del riesgo operacional y riesgos identificados en Seguridad de la Información con el propósito de dar cumplimiento a los programas y agendas diseñadas para este propósito de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Realizar seguimiento al proceso de implementación del PIRE en las entidades que conforman el sector con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado por el FOPAE de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Gestionar el tema de Administración de Riesgo operacional, de continuidad de negocio (sin incluir el DRP) y riesgos identificados en seguridad de la información para la Secretaría Distrital de Hacienda que permita identificar, medir, controlar y mitigar eficazmente estos riesgos de acuerdo a las normas que definen los estándares en materia de riesgo operacional y continuidad del negocio (sin incluir el DRP).</li> <li>6. Proponer, diseñar e implementar un sistema de administración de Riesgo operacional y de Continuidad de Negocio (sin incluir el DRP), con el fin de identificar, medir, controlar y mitigar eficazmente estos riesgos al interior de la Secretaría Distrital de Hacienda con suficiencia técnica y de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>7. Asesorar a las áreas de la Secretaria Distrital de Hacienda, para que por medio del sistema de administración de riesgo, implementado, se identifique y mida los riesgos operacionales y de continuidad de negocio (sin incluir el DRP), con el propósito de controlarlos y mitigarlos eficazmente de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.</li> <li>8. Formular las recomendaciones pertinentes encaminadas al control y mitigación eficaz del riesgo operacional, de continuidad de negocio (sin incluir el DRP) y riesgos identificados en Seguridad de la Información en la Secretaria Distrital de Hacienda a las instancias correspondientes de acuerdo con los</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

procedimientos establecidos.

9. Determinar metodologías para la administración de Riesgos en Seguridad de la Información, para la Secretaría Distrital de Hacienda que permita identificar, medir, controlar y mitigar eficazmente estos riesgos, de acuerdo con la normatividad vigente sobre el tema.

10. Revisar las caracterizaciones de servicio, procesos y procedimientos de la Secretaría Distrital de Hacienda, con el propósito de determinar cuáles actividades y que dependencias son críticos de acuerdo con los procedimientos establecidos.

11. Definir objetivos de recuperación y marcos de tiempo para el desarrollo de estrategias en continuidad del negocio (sin incluir el DRP) de acuerdo con las políticas definidas por la entidad en este sentido.

12. Integrar los procedimientos de recuperación de desastres, continuidad del negocio (sin incluir el DRP) con los procedimientos de respuesta a emergencia con el fin de brindar una respuesta unificada de Continuidad del Negocio (sin incluir el DRP) a la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con los parámetros y lineamientos del SGC.

13. Planificar pruebas, ejercicios, simulacros y demás acciones requeridas con el propósito de validar la consistencia del Plan de Continuidad del Negocio (sin incluir el DRP) según las necesidades y lo reglamentado sobre la materia.

14. Controlar, verificar y hacer seguimiento a los simulacros y pruebas de continuidad del Negocio (sin incluir el DRP) con el fin de que se realicen según su programación de acuerdo a lo establecido en los procedimientos internos de la Secretaría Distrital de Hacienda de Continuidad del Negocio (sin incluir el DRP)

15. Proyectar e implementar el plan institucional de respuesta a emergencias (PIRE) con el fin de dar respuesta a las demás entidades distritales en caso de emergencia de acuerdo con la normatividad establecida.

16. Verificar y validar la exactitud e idoneidad de los modelos de medición de riesgos con el fin de realizar el seguimiento de la idoneidad de su especificación técnica de acuerdo con las metodologías establecidas

17. Implementar el sistema de recolección y análisis de datos que defina y determine reportes e indicadores de desempeño de acuerdo con lo definido por la Secretaría Distrital de Hacienda.

18. Proponer y desarrollar instrumentos, metodologías y procedimientos para aplicar las políticas y lineamientos definidos por las instancias correspondientes para la gestión de riesgo a su cargo, con suficiencia técnica y de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.

19. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, solicitud de concejales, clientes externos e internos relacionados con la estrategia financiera de acuerdo con los procedimientos internos relacionados y la normatividad vigente.

20. Identificar alternativas de reducción base para mitigar los riesgos identificados de acuerdo con las metodologías establecidas

21. Proyectar y elaborar protocolo de Asuntos Financieros con el fin de garantizar los recursos financieros al Distrito en caso de presentarse una emergencia de acuerdo con la reglamentación sobre la materia.

22. Coordinar reuniones y mesas de trabajo de seguimiento al proceso de implementación del PIRE con el FOPAE para asegurar un desarrollo acorde con los lineamientos y directrices impartidas según los procedimientos establecidos.

23. Proponer estudios o evaluaciones necesarias para el avance del componente de continuidad de negocio de acuerdo con los hallazgos que surjan en su desarrollo

24. 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.

25. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

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.

26. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

27. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

28. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito
2. Gestión de hospitales y establecimientos públicos
3. Plan Estratégico de la Secretaría de Hacienda Distrital
4. Estructura Orgánica del Distrito, Estructura Interna de la Secretaría Distrital de Hacienda
5. Normas de calidad ISO 31000, ISO 27000, ISO 22301, GP 1000 ò ISO 9001 u otra relacionada a gestión de riesgos.
6. Manejo de Microsoft Excel y herramientas Ofimáticas
7. Metodología DRII en Continuidad del Negocio
8. Normatividad expedida por el FOPAE.

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

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

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Subsecretario Técnico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de seguimiento a la gestión técnica de las dependencias a cargo de la Subsecretaría, así como proponer y sustentar métodos, modelos y herramientas para su efectiva realización, apoyando el seguimiento a las relaciones con el Congreso de la Republica, el Concejo de Bogotá y demás organismos o entes externos, con criterios de eficiencia y eficacia y de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el seguimiento a las políticas tributaria, presupuestal, contable, tesorería, estadística, fiscal y de crédito público de manera continua.</li> <li>2. Verificar el cumplimiento y divulgación en la entidad de los temas de competencia de la Subsecretaría, con la debida oportunidad y eficiencia.</li> <li>3. Hacer seguimiento al cumplimiento y efectividad de la implementación de mejoras en los procesos, y servicios misionales con las áreas involucradas.</li> <li>4. Hacer seguimiento a la puesta en marcha de alianzas de participación público privadas (APPS) con las áreas involucradas, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>5. Preparar y proyectar la documentación y material de apoyo y de relaciones públicas para las relaciones del Secretario y subsecretario con el Concejo de Bogotá de acuerdo con las directrices y requerimientos institucionales.</li> <li>6. Realizar seguimiento al trámite y respuesta a las observaciones de los Proyectos de Acuerdo, proposiciones y derechos de petición de acuerdo con las necesidades institucionales, las directrices del Secretario, Subsecretario y la normativa vigente.</li> <li>7. Realizar seguimiento al trámite de Proyectos de Ley, Proyectos de Acto Legislativo y debates o proposiciones de control político de acuerdo con las necesidades institucionales, las directrices del Secretario y Subsecretario y la normativa vigente.</li> <li>8. Validar y realizar seguimiento a la elaboración de estudios, análisis y evaluaciones sobre el impacto fiscal del establecimiento y/o modificación de políticas públicas representadas en subsidios, tarifas y demás actos administrativos relacionados con los costos de los servicios que presta o controla el Distrito Capital de acuerdo con las directrices y parámetros del superior inmediato.</li> <li>9. Realizar seguimiento a la presentación de reportes y a asuntos que puedan afectar la sostenibilidad de las finanzas y de interés del Distrito sobre los delegados de la Secretaría Distrital de Hacienda en las diferentes instancias fijadas en la estructura de la Administración Distrital de acuerdo con las directrices del superior inmediato.</li> <li>10. Proponer y diseñar mecanismos de reporte, seguimiento a la gestión y consolidación de la información con criterios de eficiencia y eficacia.</li> <li>11. Consolidar los reportes e información solicitada a las dependencias de la Entidad de acuerdo con los</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

parámetros y lineamientos del superior inmediato.

12. Consolidar y realizar seguimiento a la elaboración de los documentos por parte de las Dependencias con referencia a estudios y formulación de proyectos institucionales de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato.

13. Preparar y proyectar respuestas a los diferentes requerimientos asignados a la Subsecretaría o delegados por el Secretario Distrital de Hacienda con la debida oportunidad y sustento.

14. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.

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

16. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

17. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

18. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Administración Pública Distrital
2. Plan de Desarrollo Económico, Social y de obras públicas de Bogotá.
3. Matemática Financiera
4. Gerencia de proyectos.
5. Régimen legal y Organización administrativa del Distrito.
6. Relaciones públicas
7. Herramientas de Ofimática

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

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

***RESOLUCION No. SDH-000101***  
***15 ABRIL 2015***

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Subsecretario Técnico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de seguimiento a la gestión técnica de las dependencias a cargo de la Subsecretaría, así como proponer y sustentar métodos, modelos y herramientas para su efectiva realización, efectuando seguimiento a la elaboración de estudios, análisis y evaluaciones sobre impacto fiscal del establecimiento y/o modificación de políticas públicas representadas en subsidios, tarifas y demás actos administrativos relacionados con los costos de los servicios que presta o controla el Distrito Capital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hacer seguimiento a la implementación de Políticas, Planes, Programas, Proyectos y Estrategias en cumplimiento de la Misión de la Entidad articulando los diferentes componentes de las políticas, incorporando la innovación.</li> <li>2. Preparar los documentos relacionados con los lineamientos y directrices expedidos con el fin de generar unidad de criterio en la formulación de los planes, programas y proyectos que desarrollan las áreas a cargo de la Subsecretaría General,</li> <li>3. Hacer seguimiento a la implementación de mejoras en los procesos, y servicios misionales en las áreas involucradas.</li> <li>4. Apoyar la articulación e integración de los componentes técnicos que emiten las áreas misionales para la puesta en marcha de alianzas de participación público privadas (APPS) de acuerdo a las instrucciones del Secretario y Subsecretario.</li> <li>5. Preparar el trámite y observaciones de los Proyectos de Acuerdo para presentación del Secretario, ante el Alcalde Mayor de Bogotá D.C. de acuerdo con las necesidades institucionales, las directrices del Secretario y la normativa vigente.</li> <li>6. Preparar y proyectar los antecedentes, la documentación y el material de apoyo, para fortalecer la toma de decisiones de acuerdo con las directrices y requerimientos institucionales.</li> <li>7. Consolidar el análisis y las observaciones de la posición especialmente en materia fiscal y de hacienda pública Distrital frente a los Proyectos de ley y Proyectos de Acto legislativo realizados por las áreas de la entidad de acuerdo con las necesidades institucionales, las directrices del Secretario y la normativa vigente.</li> <li>8. Realizar cabildeo y lobby identificando los proyectos de ley, actos legislativos con potencial impacto fiscal en el Distrito Capital.</li> <li>9. Preparar y proyectar la documentación y material de apoyo y de relaciones públicas para las relaciones del Secretario y Subsecretario de temas derivados de la interacción con el Congreso, el Concejo y con entidades del orden nacional o territorial, llevando la agenda de asuntos estratégicos de la Entidad de acuerdo con las directrices y requerimientos institucionales.</li> <li>10. Preparar y proyectar la documentación y material de apoyo y de relaciones publicas para las</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

relaciones del Secretario y Subsecretario de temas derivados de la interacción con el sector privado, gremios, organizaciones no gubernamentales y otros sectores de la ciudadanía, llevando la agenda de asuntos estratégicos de la Entidad de acuerdo con las directrices y requerimientos institucionales.

11. Articular con las dependencias internas el apoyo técnico a las entidades adscritas y vinculadas pertenecientes al Sector Hacienda así como aquella que requieran las Entidades de los demás Sectores del Orden Distrital de acuerdo con las directrices del superior inmediato.

12. Validar y realizar seguimiento a la elaboración de estudios, análisis y evaluaciones sobre el impacto fiscal del establecimiento y/o modificación de políticas públicas representadas en subsidios, tarifas y demás actos administrativos relacionados con los costos de los servicios que presta o controla el Distrito Capital de acuerdo con las directrices y parámetros del superior inmediato.

13. Proponer y diseñar mecanismos de reporte, seguimiento a la gestión y consolidación de la información con criterios de eficiencia y eficacia.

14. Consolidar los reportes e información solicitada a las dependencias de la Entidad de acuerdo con los parámetros y lineamientos del superior inmediato.

15. Participar en la elaboración y preparación de documentos soporte, estudios y proyectos institucionales de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato y la metodología establecida.

16. Preparar y proyectar respuestas a los diferentes requerimientos asignados a la Subsecretaría o delegados por el Secretario Distrital de Hacienda con la debida oportunidad y sustento.

17. Preparar la información requerida para atender las delegaciones efectuadas por el Secretario de Hacienda.

18. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejora de los componentes de sistema integrado de gestión a su cargo de acuerdo con las metodologías y procesos establecidos.

19. 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.

20. 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.

21. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

22. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

23. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Administración Pública Distrital
2. Plan de Desarrollo Económico, Social y de obras públicas de Bogotá.
3. Matemática Financiera
4. Gerencia de proyectos.
5. Régimen legal y Organización administrativa del Distrito.
6. Herramientas de Ofimática

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública;

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Infraestructura y Localidades	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar y analizar la información producida en materia presupuestal, fiscal y financiera de las entidades, sectores a cargo de la Subdirección y las Localidades y su impacto en las finanzas del Distrito para la toma de decisiones y responder por el mantenimiento y actualización del sistema de gestión de calidad de la Subdirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el seguimiento y evaluación de las políticas y prioridades del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital, en materia presupuestal, fiscal y financiera, de acuerdo con los procedimientos y estándares establecidos y los requerimientos presentados por las diferentes Entidades.</li> <li>2. Participar en la elaboración de la Exposición de Motivos del Proyecto de Presupuesto Anual y General del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor, el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad legal vigente</li> <li>3. Apoyar la elaboración del Proyecto de Presupuesto y el Presupuesto de las entidades y localidades a su cargo, con sus respectivos informes y análisis para la toma de decisiones en materia presupuestal y fiscal de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor y el Plan de Desarrollo Distrital y acorde con las normas vigentes.</li> <li>4. Asesorar y capacitar a las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección en temas fiscales y presupuestales, durante el proceso de programación, ejecución y cierre presupuestal de conformidad con los temas de su competencia y de acuerdo con la normatividad y procedimientos presupuestales vigentes</li> <li>5. Revisar el proyecto de presupuesto y el presupuesto de las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección para la toma de decisiones en materia presupuestal y fiscal de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor, el Plan de Desarrollo Distrital y las normas vigentes.</li> <li>6. Consolidar el proyecto de presupuesto y el presupuesto de las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección para la toma de decisiones en materia presupuestal y fiscal de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor, el Plan de Desarrollo Distrital y las normas vigentes.</li> <li>7. Elaborar y consolidar la información para la elaboración del Plan Plurianual de Inversiones de las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección conforme a las políticas establecidas.</li> <li>8. Revisar y Validar la información para la elaboración del Plan Plurianual de Inversiones de las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección conforme a las políticas establecidas.</li> <li>9. Proponer instrumentos y mecanismos de Eficiencia en la Gestión Presupuestal, optimización y estandarización de gastos y reducción de costos de las entidades distritales y localidades a cargo de la</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Subdirección de acuerdo con los lineamientos establecidas y normatividad vigente.

10. Revisar y validar los informes relacionados con las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección, requeridos por el Director Distrital de Presupuesto o por los organismos y entidades que los soliciten, cumpliendo criterios de oportunidad y calidad técnica en su elaboración.

11. Elaborar informes relacionados con las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección, requeridos por el Director Distrital de Presupuesto o por los organismos y entidades que los soliciten, cumpliendo criterios de oportunidad y calidad técnica en su elaboración.

12. Revisar y validar la consistencia, calidad y oportunidad de los reportes de información suministrados por las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.

13. Realizar el análisis, depuración y validación de la información de los indicadores y metas de la herramienta del PMR (Productos, Metas y Resultados) del Presupuesto Orientado a Resultados de las entidades distritales y las localidades a cargo de la Subdirección, de conformidad con los lineamientos metodológicos definidos por la Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal.

14. Adelantar la elaboración trimestral del informe de análisis de la herramienta PMR, Productos, Metas y Resultados, del Presupuesto Orientado a Resultados, por cada una de las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección y remitirlo a la Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal para su respectiva consolidación

16. Realizar la capacitación en el uso de la herramienta PMR, Productos, Metas y Resultados, del Presupuesto Orientado a Resultados a cada una de las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección, de acuerdo con los procedimientos y los estándares establecidos para tal fin

17. Participar en la elaboración del informe trimestral de análisis de la ejecución presupuestal de las entidades distritales y las Localidades a cargo de la Subdirección, identificando como mínimo las causas y las recomendaciones que el área sugiere para mejorar la eficiencia en la ejecución presupuestal

18. Elaborar los conceptos sobre viabilidad presupuestal de: modificaciones presupuestales, plantas de personal, vigencias futuras, adquisición de vehículos, maquinaria amarilla y otras solicitadas presentadas por las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección, de conformidad con la Normatividad legal vigente y con los lineamientos establecidos.

17. Evaluar el impacto presupuestal de los proyectos de reformas o readecuación de las plantas y nóminas de personal acorde a las restricciones de carácter presupuestal y financiero.

20. Realizar la asesoría y capacitación a las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección para la correcta presentación de las solicitudes de modificación presupuestal o de viabilidad presupuestal, de conformidad con la Normatividad legal vigente y con los lineamientos establecidos.

21. Elaborar los estudios de las solicitudes de cuentas por pagar y de las reservas presupuestales de las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección, conforme a los lineamientos establecidos.

22. Revisar y analizar la información reportada por las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección, relacionada con el cierre presupuestal de manera que sea confiable, oportuna y veraz.

23. Elaborar el cálculo y la propuesta de distribución de los excedentes financieros de las entidades distritales y las localidades a cargo de la Subdirección, con base en la normatividad legal vigente y la reglamentación en esta materia.

24. Ejecutar los recursos de inversión y/o funcionamiento asignados a la dependencia y realizar la supervisión de contratos que le sean asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad legal vigente.

25. 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.

26. 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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

27. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

28. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

29. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Desarrollo Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar y analizar la información producida en materia presupuestal, fiscal y financiera de las entidades y sectores a cargo de la Subdirección y las Empresas Sociales del Estado y su impacto en las finanzas del Distrito para la toma de decisiones y responder por el mantenimiento y actualización del sistema de gestión de calidad de la Subdirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el seguimiento y evaluación de las políticas y prioridades del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital, en materia presupuestal, fiscal y financiera, de acuerdo con los procedimientos y estándares establecidos y los requerimientos presentados por las diferentes Entidades.</li> <li>2. Participar en la elaboración de la Exposición de Motivos del Proyecto de Presupuesto Anual y General del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor, el Plan de Desarrollo Distrital y la normatividad legal vigente.</li> <li>3. Apoyar la elaboración del Proyecto de Presupuesto y el Presupuesto de las entidades y Empresas Sociales del Estado a su cargo, con sus respectivos informes y análisis para la toma de decisiones en materia presupuestal y fiscal de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor y el Plan de Desarrollo Distrital y acorde con las normas vigentes.</li> <li>4. Asesorar y capacitar a las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección en temas fiscales y presupuestales, durante el proceso de programación, ejecución y cierre presupuestal de conformidad con los temas de su competencia y de acuerdo con la normatividad y procedimientos presupuestales vigentes</li> <li>5. Revisar el proyecto de presupuesto y el presupuesto de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección para la toma de decisiones en materia presupuestal y fiscal de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor, el Plan de Desarrollo Distrital y las normas vigentes.</li> <li>6. Consolidar el proyecto de presupuesto y el presupuesto de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección para la toma de decisiones en materia presupuestal y fiscal de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor, el Plan de Desarrollo Distrital y las normas vigentes.</li> <li>7. Elaborar y consolidar la información para la elaboración del Plan Plurianual de Inversiones de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección conforme a las políticas establecidas.</li> <li>8. Revisar y validar la información para la elaboración del Plan Plurianual de Inversiones de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección conforme a las políticas establecidas.</li> <li>9. Proponer instrumentos y mecanismos de Eficiencia en la Gestión Presupuestal, optimización y estandarización de gastos y reducción de costos de las entidades distritales y las Empresas Sociales del</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Estado a cargo de la Subdirección de acuerdo con los lineamientos establecidas y normatividad vigente.

10. Revisar y validar los informes relacionados con las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, requeridos por el Director Distrital de Presupuesto o por los organismos y entidades que los soliciten, cumpliendo criterios de oportunidad y calidad técnica en su elaboración.
11. Elaborar informes relacionados con las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, requeridos por el Director Distrital de Presupuesto o por los organismos y entidades que los soliciten, cumpliendo criterios de oportunidad y calidad técnica en su elaboración.
12. Revisar y validar la consistencia, calidad y oportunidad de los reportes de información suministrados por las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
13. Realizar el análisis, depuración y validación de la información de los indicadores y metas de la herramienta del PMR (Productos, Metas y Resultados) del Presupuesto Orientado a Resultados de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, de conformidad con los lineamientos metodológicos definidos por la Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal.
14. Elaborar trimestralmente el informe de análisis de la herramienta PMR, Productos, Metas y Resultados, del Presupuesto Orientado a Resultados, por cada una de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección y remitirlo a la Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal para su respectiva consolidación.
15. Adelantar la capacitación en el uso de la herramienta PMR, Productos, Metas y Resultados, del Presupuesto Orientado a Resultados a cada una de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, de acuerdo con los procedimientos y los estándares establecidos para tal fin.
16. Elaborar los conceptos sobre viabilidad presupuestal de: modificaciones presupuestales, plantas de personal, vigencias futuras, adquisición de vehículos, maquinaria amarilla y otras solicitadas presentadas por las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, de conformidad con la Normatividad legal vigente y con los lineamientos establecidos.
17. Evaluar el impacto presupuestal de los proyectos de reformas o readecuación de las plantas y nóminas de personal acorde a las restricciones de carácter presupuestal y financiero.
18. Realizar la asesoría y capacitación a las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección para la correcta presentación de las solicitudes de modificación presupuestal o de viabilidad presupuestal, de conformidad con la Normatividad legal vigente y con los lineamientos establecidos.
19. Elaborar los estudios de las solicitudes de cuentas por pagar y de las reservas presupuestales de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, conforme a los lineamientos establecidos.
20. Revisar y analizar la información reportada por las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, relacionada con el cierre presupuestal de manera que sea confiable oportuna y veraz.
21. Elaborar el cálculo y la propuesta de distribución de los excedentes financieros de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, con base en la normatividad legal vigente y la reglamentación en esta materia.
22. Participar en la elaboración del informe trimestral de análisis de la ejecución presupuestal de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, identificando como mínimo las causas y las recomendaciones que el área sugiere para mejorar la eficiencia en la ejecución presupuestal
23. Ejecutar los recursos de inversión y/o funcionamiento asignados a la dependencia y realizar la supervisión de contratos que le sean asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad legal vigente.
24. 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.
25. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

26. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
27. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
28. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Finanzas Distritales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar y analizar la información producida en materia presupuestal de las entidades y sectores a cargo de la Subdirección y las localidades con el fin de establecer el impacto en las finanzas del distrito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración de la Estrategia Financiera del Plan de Desarrollo Económico, Social y Obras Públicas de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin.</li> <li>2. Apoyar la producción de las cifras presupuestales y fiscales del Distrito Capital con sus respectivos informes, para la toma de decisiones en materia presupuestal y fiscal de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>3. Administrar los libros oficiales de la contabilidad presupuestal para el sector público colombiano, de competencia de la Dirección, de conformidad con la Normatividad expedida por la Contraloría General de la República y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.</li> <li>4. Elaborar las presentaciones del Plan Financiero de la Administración Central y de los Establecimientos Públicos para el CONFIS y Consejo de Gobierno así como las del Proyecto de Presupuesto para el Concejo de Bogotá, durante el proceso de programación, ejecución y cierre presupuestal de las entidades que conforman el Presupuesto Anual Distrital.</li> <li>5. Participar en la implementación de las herramientas orientadas a fortalecer el presupuesto como instrumento para la asignación eficiente de los recursos de las entidades conforme los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital y las políticas para garantizar la sostenibilidad fiscal del Distrito.</li> <li>6. Consolidar la elaboración del plan financiero con las demás Dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con los procedimientos establecidos y Normativa vigente</li> <li>7. Elaborar el Plan Financiero Plurianual del Distrito para la toma de decisiones en materia presupuestal y fiscal de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>8. Participar en la elaboración de la Exposición de Motivos del Proyecto de Presupuesto Anual y General del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>9. Consolidar y revisar la consolidación del Proyecto de Presupuesto Anual y General del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor y el Plan de Desarrollo Distrital y acorde con las normas vigentes.</li> <li>10. Participar en la consolidación del Proyecto de Presupuesto Anual y General del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor y el Plan de Desarrollo Distrital y acorde con las normas vigentes.</li> <li>11. Elaborar los estudios sobre el manejo y desarrollo de las finanzas públicas y la política fiscal y presupuestal del Distrito Capital para la toma de decisiones en materia fiscal y presupuestal, conforme a las tendencias del gasto público y la Normativa vigente</li> <li>12. Realizar el seguimiento presupuestal de la inversión social de los sectores de salud, educación e integración social de acuerdo con las políticas establecidas en el Plan de Desarrollo Distrital y las normas vigentes.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

13. Elaborar el cierre fiscal y presupuestal de la Administración Central del Distrito Capital y de los excedentes financieros de los Establecimientos Públicos y Empresas Industriales y Comerciales del Distrito de acuerdo con los lineamientos establecidos y acorde con las normas vigentes.
14. Participar en la actualización del manual de procedimientos presupuestales de la Dirección de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
15. Participar en la elaboración, aplicación y actualización de indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control y Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo con las instrucciones.
16. Elaborar y consolidar indicadores de sostenibilidad de las finanzas del Distrito Capital para la toma de decisiones en materia fiscal y presupuestal, acorde con los procedimientos para el seguimiento y evaluación de las metas
17. Participar en la determinación, control y seguimiento de las fuentes de financiamiento del Presupuesto Anual del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos establecidos para la sostenibilidad financiera del Distrito Capital.
18. Analizar el impacto y eficiencia de las políticas fiscales y presupuestales, de acuerdo con los lineamientos establecidos para la sostenibilidad fiscal del Distrito.
19. Realizar seguimiento y consolidar el informe semanal de la inversión del Presupuesto General de Distrito Capital, que contribuye a la toma de decisiones en materia presupuestal, fiscal y financiera con criterios de oportunidad y calidad
20. Elaborar las presentaciones e informes requeridos por la Entidad y otras Entidades de acuerdo con las instrucciones.
21. Elaborar respuestas a las solicitudes, derechos de petición efectuadas por clientes internos o externos de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato y acorde con la normativa vigente
22. Elaborar conceptos presupuestales aplicando el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito Capital y demás normas que lo reglamenten.
23. Coordinar con la Subdirección de Asuntos Contractuales el desarrollo de las actividades precontractuales necesarias para la adquisición de los bienes y servicios en asuntos de competencia del área
24. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las metodologías establecidas, con el fin de garantizar el control, la autogestión y la autorregulación en los procesos.
25. Formular los proyectos de inversión e institucionales del área, y realizar su ejecución y seguimiento de acuerdo con las directrices definidas por la Entidad.
26. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las metodologías establecidas, con el fin de garantizar el control, la autogestión y la autorregulación en los procesos.
27. Coordinar el seguimiento y respuesta a los diferentes requerimientos asignados al área o delegados por instancias superiores, de conformidad con los procedimientos y la normatividad legal vigente.
28. Ejecutar los recursos de inversión y/o funcionamiento asignados a la dependencia y realizar la supervisión de contratos que le sean asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad legal vigente.
29. 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.
30. 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.
31. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
32. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

33. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación.
2. Sistema General de Participaciones, de Regalías, Vigencias Futuras y Reservas Presupuestales.
3. Presupuesto Público.
4. Evaluación de proyectos.
5. Elaboración de Planes Financieros.
6. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
7. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo del Distrito Capital.
8. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad.
9. Manejo de herramientas ofimáticas y de bases de datos
10. Estatuto del Distrito Capital.
11. Sistemas de Información del Distrito Capital

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar y analizar la información producida en materia presupuestal, fiscal y financiera de las entidades y sectores a cargo de la Subdirección y su impacto en las finanzas del Distrito para la toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas y prioridades del Plan de Desarrollo de la Ciudad, en materia presupuestal, fiscal y financiera, de acuerdo con los procedimientos y estándares establecidos y los requerimientos presentados por las diferentes Entidades.</li> <li>2. Realizar monitoreo y evaluación sobre las formulas y variables de distribución de ingresos provenientes de participaciones o transferencias con destino al Distrito Capital y sus posibles modificaciones o ajustes de conformidad con los procedimientos y la Normatividad legal vigente.</li> <li>3. Evaluar y verificar las liquidaciones por participaciones y transferencias de impuestos o participaciones de nivel Nacional y Departamental que constituyen ingresos No Tributarios de conformidad con los procedimientos vigentes.</li> <li>4. Realizar el seguimiento y análisis a los ingresos no tributarios de los establecimientos públicos, de las empresas industriales y comerciales del Distrito y de las empresas sociales del estado de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Elaborar propuestas sobre mecanismos para la sostenibilidad y progresividad de los ingresos no tributarios de los establecimientos públicos, de las empresas industriales y comerciales del Distrito y de las empresas sociales del estado de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Proponer y desarrollar los mecanismos y herramientas para la verificación de los ingresos no tributarios y otros ingresos financieros de las Entidades Distritales de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Realizar el seguimiento de la ejecución de los recursos cuya fuente sea el Sistema General de Regalías en el Distrito Capital, de conformidad con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Proponer proyectos que puedan ser financiados por organismos multilaterales con recursos no reembolsables, en coordinación con las áreas pertinentes de la SHD, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Elaborar estudios y análisis presupuestales Distritales sobre los ingresos, la sostenibilidad y la progresividad financiera del Distrito, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>10. Elaborar estudios sobre tendencias del Gasto Público de la Administración Central y de las Entidades Descentralizadas y formular recomendaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>11. Formular políticas, programas o proyectos que promuevan la eficiencia en la ejecución presupuestal, optimización de gastos y reducción de costos en las entidades distritales, de acuerdo con los</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

lineamientos establecidos y la normatividad legal vigente.

12. Realizar los reportes de seguimiento de los recursos que financian los diferentes proyectos ejecutados en el Distrito con el fin de mantener la sostenibilidad de las finanzas de manera oportuna.

13. Efectuar los análisis para identificar las alertas sobre la viabilidad financiera de las nuevas inversiones en el Distrito con el fin de mantener la sostenibilidad de las finanzas de manera oportuna.

14. Realizar el seguimiento del establecimiento de políticas a nivel Distrital de estandarización de gastos y consumos que promuevan el uso eficiente, efectivo, transparente y responsable de los recursos públicos conforme al Plan de Desarrollo Distrital.

15. Reportar la información correspondiente a las diferentes fuentes de financiación a las áreas y el seguimiento a las entidades ejecutoras de manera confiable y oportuna.

16. Proponer y desarrollar la capacitación en el Presupuesto Orientado a Resultados a las entidades Distritales y al Concejo de Bogotá, en coordinación con las Subdirecciones que tienen a cargo entidades en la Dirección Distrital de Presupuesto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

17. Gestionar la información del Presupuesto Orientado a Resultados incorporada en el sistema de información que integra los módulos de programación, ejecución, seguimiento y evaluación, sostenibilidad fiscal y de análisis de gasto de mediano plazo de conformidad con los procedimientos establecidos.

18. Consolidar, revisar y validar el análisis de la Herramienta PMR, Productos, Metas y Resultados del Presupuesto Orientado a Resultados, realizado por las Subdirecciones que tienen a cargo entidades en la DDP, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos.

19. Coordinar metodológicamente para que las políticas presupuestales que se desarrollen, estén encaminadas a la orientación a resultados de la gestión pública Distrital conforme a la Normatividad legal vigente y procedimientos establecidos.

20. Realizar el seguimiento a los bienes y servicios entregados por parte de las entidades, generando mecanismos de evaluación y asignación de recursos que orienten el presupuesto hacia la obtención de resultados en el corto y mediano plazo, de conformidad con los procedimientos y lineamientos definidos.

21. Efectuar análisis sobre el impacto fiscal, legal y financiero de proyectos de ley, de acuerdo y de decreto en el marco de la sostenibilidad de las finanzas distritales y la normatividad legal vigente.

22. Elaborar informes de ejecución presupuestal de las políticas transversales y poblacionales, para la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

23. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las metodologías establecidas, con el fin de garantizar el control, la autogestión y la autorregulación en los procesos.

24. Ejecutar los recursos de inversión y/o funcionamiento asignados a la dependencia y realizar la supervisión de contratos que le sean asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad legal vigente.

25. 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.

26. 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.

27. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

28. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

29. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación.
2. Sistema General de Participaciones, de Regalías, Vigencias Futuras y Reservas Presupuestales.
3. Presupuesto Público.
4. Evaluación de proyectos.
5. Elaboración de Planes Financieros.
6. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
7. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo del Distrito Capital.
8. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad.
9. Manejo de herramientas ofimáticas y de bases de datos
10. Estatuto del Distrito Capital.
11. Sistemas de Información del Distrito Capital

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores especializadas en la consolidación, procesamiento y generación de la información presupuestal de calidad, veraz y oportunamente de las entidades y organismos distritales que permita a la DDP programar, hacer seguimiento a la ejecución presupuestal, aplicar indicadores y proyectar la línea base de la política fiscal distrital por parte de la Secretaria Distrital de Hacienda, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito, requerimientos institucionales, plataforma estratégica de la entidad y la Normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar en la administración del Sistema de Información Presupuestal de acuerdo con los lineamientos, necesidades y políticas establecidas para su desarrollo y aplicación.</li> <li>2. Mantener y optimizar el Sistema de Información Presupuestal respecto a la información y a las funcionalidades del mismo, promoviendo la aplicación de tecnología de punta.</li> <li>3. Coordinar los roles y usuarios del Sistema de Información Presupuestal para garantizar la integralidad de las transacciones que se procesen en el sistema.</li> <li>4. Gestionar acciones tendientes a la interacción del Sistema de Información Presupuestal con los demás aplicativos que administra la SDH de acuerdo a los parámetros establecidos.</li> <li>5. Gestionar la preparación de estándares, mecanismos y herramientas para mantener y optimizar el Sistema de Información Presupuestal, en coordinación con la Dirección de Sistemas e informática de acuerdo a la normatividad legal vigente y los parámetros establecidos.</li> <li>6. Gestionar las acciones tendientes a la construcción y análisis de escenarios que establezcan el impacto presupuestal de una determinada medida, norma o decisión de la alta dirección, de acuerdo con los lineamientos, necesidades y políticas establecidas para su desarrollo y aplicación.</li> <li>7. Mantener la parametrización de las funcionalidades y módulos del Sistema de Información Presupuestal y su implementación, de acuerdo con los lineamientos, necesidades y políticas establecidas para su desarrollo y aplicación.</li> <li>8. Realizar la optimización, modernización y/o actualización del Sistema de Información Presupuestal, con los avances tecnológicos, con el apoyo del área de Tecnología de la Información de la SDH</li> <li>9. Estructurar especificaciones funcionales requeridas por el Sistema de Información Presupuestal, para su mantenimiento y/o optimización de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Realizar especificaciones funcionales con el desarrollo e implementación de nuevos módulos del Sistema de Información Presupuestal e identificar los requerimientos informáticos y técnicos de la Subdirección para su trámite ante la Dirección de Sistemas, de acuerdo con las directrices impartidas.</li> <li>11. Administrar la información de las plantas y nóminas de personal de conformidad con la normatividad legal vigente.</li> <li>12. Asesorar y capacitar a las entidades que conforman el Presupuesto Anual y General del Distrito</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

Capital en nuevas funcionalidades implementadas en el Sistema de Información Presupuestal de acuerdo con la normatividad legal vigente y la oportunidad y calidad requerida.

13. Proponer procedimientos para la optimización del Sistema de Información Presupuestal

14. Elaborar y ejecutar el plan operativo de la Subdirección conforme con los procedimientos vigentes.

15. Realizar la implementación, seguimiento y evaluación de las herramientas orientadas a fortalecer el presupuesto como instrumento para la asignación eficiente de los recursos conforme los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital y las políticas para garantizar la sostenibilidad fiscal del Distrito.

16. Revisar los manuales de usuario y de operación de los sistemas de información en coordinación con la Dirección de Sistemas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

17. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las metodologías establecidas, con el fin de garantizar el control, la autogestión y la autorregulación en los procesos.

18. Coordinar el seguimiento y respuesta a los diferentes requerimientos asignados al área o delegados por instancias superiores, de conformidad con los procedimientos y la normatividad legal vigente.

19. Ejecutar los recursos de inversión y/o funcionamiento asignados a la dependencia y realizar la supervisión de contratos que le sean asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad legal vigente.

20. 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.

21. 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.

22. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

23. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

24. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación.

2. Presupuesto Público.

3. Evaluación de proyectos.

4. Elaboración de Planes Financieros.

5. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.

6. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad.

7. Manejo de herramientas ofimáticas y de bases de datos

8. Estatuto del Distrito Capital.

9. Sistemas de Información del Distrito Capital

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y ejecutar las labores relativas al plan de servicio y control tributario en relación con la realización de informes ordinarios y extraordinarios y realizar seguimiento al curso de proyectos normativos y formulación de estrategias que contribuyan al mejoramiento de la gestión tributaria.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar estrategias que contribuyan a la mejora en la gestión de ingresos tributarios acorde con los objetivos y metas de la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>2. Participar en las reuniones y comités para formular estrategias para el Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo a las convocatorias realizadas.</li> <li>3. Coordinar mesas de trabajo con el fin de concertar o proponer modificaciones a la política y procesos tributarios teniendo en cuenta el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.</li> <li>4. Coordinar la realización de mesas de trabajo con el fin de concertar anualmente las estrategias para la formulación y ejecución del plan de servicio y control fiscal con oportunidad y efectividad.</li> <li>5. Realizar seguimiento a los procesos administrativos tributarios revisando el cumplimiento de metas y proponer acciones de mejora con oportunidad y efectividad.</li> <li>6. Analizar el entorno tributario con el fin de determinar la necesidad de ajustes normativos observando los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y las políticas tributarias.</li> <li>7. Realizar seguimiento al curso de las investigaciones económicas y tributarias y modelamientos estadísticos para analizar los resultados y proponer acciones estratégicas en relación con la gestión tributaria con el fin de orientar y focalizar las acciones de control que logren el incremento en los ingresos tributarios del Distrito.</li> <li>8. Identificar los riesgos de operación y antijurídicos que puedan ocurrir en desarrollo de los procesos y procedimientos del área para definir acciones de mejora para mitigar los de acuerdo a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.</li> <li>9. Realizar Monitoreo a la implementación de controles para la prevención de los riesgos antijurídicos y de operación con el fin detectar no conformidades implementando acciones de mejora de acuerdo a los procedimientos establecidos y normativa vigente.</li> <li>10. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento respecto de la administración de riesgos operativos y antijurídicos determinando su eficacia.</li> <li>11. Proyectar y consolidar los avances y resultados concernientes a la gestión del plan de servicio y control fiscal, a los proyectos de inversión, al sistema integrado de gestión, al sistema de administración de riesgos, al plan de desarrollo, y calificadoras de riesgos, de la Dirección de Impuestos de Bogotá atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria.</li> <li>12. Evaluar los avances, y resultados concernientes a la gestión del plan de servicio y control fiscal, a</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

los proyectos de inversión, al sistema Integrado de Gestión, al sistema de administración de riesgos, al plan de desarrollo, y calificadoras de riesgos, de la Dirección de Impuestos de Bogotá para establecer brechas y formular planes de mejoramiento de acuerdo con el cumplimiento de las metas.

13. Hacer seguimiento a la implementación de acciones de mejora respecto de los resultados concernientes a la gestión del Plan de Servicio y Control Fiscal, proyectos de inversión, sistema de gestión de calidad, sistema de administración de riesgos con el fin de enfocar las estrategias y acciones de acuerdo con el cumplimiento de las metas.

14. Consolidar los informes y estudios especiales sobre los temas a cargo del despacho de la Dirección de Impuestos de Bogotá garantizando la coherencia y unidad en la información rendida.

15. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta

16. Proyectar el texto de los convenios que impacten la tributación distrital de acuerdo a la normativa vigente y los lineamientos emitidos.

17. Proyectar las respuestas a solicitudes y requerimientos de los entes de control asegurando la oportunidad, calidad y pertinencia.

18. 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.

19. 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.

20. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

21. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

22. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa tributaria territorial.
2. Sistema de gestión de calidad.
3. Programas Microsoft Office
4. Normatividad administrativa
5. Plan de Desarrollo Distrital
6. Normativa en contratación Pública.

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

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

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

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

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

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

6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Registro y Gestión de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener y mejorar la información del registro de contribuyentes del Distrito que ingresan en la base de información tributaria con el fin de disponerla para el adelanto de los procesos de inteligencia, control y servicio tributario y controlar la información tributaria depurada y mejorada en las bases de datos y funcionalidades tecnológicas como insumo para el servicio el adelantamiento de los procesos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir las acciones que garanticen la confiabilidad, oportunidad, trazabilidad, seguridad y disponibilidad de la información tributaria tendiente tanto a la correcta operación de los servicios, aplicativos y funcionalidades del sistema de información tributario como al mejoramiento del control y a la seguridad sobre la misma en el marco de la normativa legal vigente.</li> <li>2. Realizar los procesos de validación y verificación de la base de registro de información tributaria de conformidad con la normativa legal vigente y los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión de la calidad.</li> <li>3. Obtener información endógena y exógena relativa al registro de contribuyentes, mediante esquemas de interoperabilidad u otros esquemas de intercambio o suministro de información, para la ejecución de los procesos de control y servicio tributarios asegurando el cumplimiento de los estándares y requisitos de oportunidad, calidad, e integridad.</li> <li>4. Validar mantener y mejorar información endógena y exógena relativa al registro de contribuyentes, mediante esquemas de interoperabilidad u otros esquemas de intercambio o suministro de información asegurando el cumplimiento de los estándares y requisitos de oportunidad, calidad, e integridad.</li> <li>5. Disponer y administrar información endógena y exógena relativa al registro de contribuyentes, como soporte a la ejecución de los procesos de inteligencia control y servicio tributarios, dicha información debe seguir los lineamientos de confiabilidad, seguridad, calidad e integridad.</li> <li>6. Definir las acciones de seguimiento y control al flujo de información tributario que permitan desarrollar la gestión dentro de los lineamientos de calidad de la entidad, identificando riesgos y configurando controles.</li> <li>7. Controlar y evaluar el flujo de información tributaria - emisión, recepción, validación, cargue afectación y registro-asegurando el cumplimiento de lineamientos de trazabilidad, seguridad, integridad y confiabilidad.</li> <li>8. Proponer y realizar las acciones estratégicas y de gestión del modelo de datos garantizando la integridad y la integralidad de la información tributaria bajo un esquema de gestión del conocimiento y lineamientos de confiabilidad, seguridad y trazabilidad.</li> <li>9. Verificar y controlar el cumplimiento de los estándares de la información tributaria como insumo a los procesos de inteligencia, control y servicio tributario de manera oportuna.</li> <li>10. Establecer validaciones sobre la información para la normal y correcta operación del sistema de</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

- información tributaria de conformidad con los procesos la Dirección de Impuestos de Bogotá, DIB.
11. Disponer la base de datos única de contribuyentes a través de funcionalidades tecnológicas a los diferentes procesos y áreas funcionales de tal manera que permita la extracción y análisis de los datos, así como el diseño y ejecución de los programas de gestión, permitiendo alcanzar estándares de oportunidad.
  12. Definir los procedimientos y acciones relativas al manejo del modelo de datos asegurando la integridad e integralidad de la información tributaria.
  13. Gestionar las reglas de procesamiento de la información insumo y producto del sistema de información garantizando la calidad de los datos.
  14. Definir parámetros, funciones y/o registros requeridos para la determinación del dato único y/o el procesamiento de las lógicas de control para conceptualizar aplicando las metodologías de las funciones requeridas.
  15. Gestionar el servicio de registro de información tributaria, para mantener la confiabilidad, oportunidad de la información registrada y actualizada de los contribuyentes.
  16. Realizar acciones de retroalimentación con la Oficina de Gestión del Servicio para la obtención de la información del registro garantizando confiabilidad y completitud en la información del registro.
  17. Mantener el servicio de registro de información tributaria, con criterios de confiabilidad y completitud en la información del registro.
  18. Brindar atención presencial, telefónica y/o escrita a los contribuyentes dentro del curso de los trámites que adelante la Dirección de Impuestos garantizando el derecho a la información, respetando los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes
  19. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.
  20. Responder las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes.
  21. 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.
  22. 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.
  23. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
  24. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  25. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa Tributaria Distrital.
2. Sistema de Gestión de Calidad
3. Guías de seguridad y desarrollo de software.
4. Metodologías de desarrollo de software (especificación), administración de riesgos, control y auditoría.
5. Ofimática

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Inteligencia Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales del proceso de inteligencia tributaria relativas a la formulación, ejecución, seguimiento y control de la caracterización, calificación y perfilamiento del comportamiento de los contribuyentes como insumo para la realización de las acciones de control y la prestación del servicio tributario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer la caracterización y calificación de los contribuyentes de los tributos distritales facilitando el control tributario, dirigiendo acciones diferenciadas a los segmentos de contribuyentes identificados atendiendo a su comportamiento respecto del cumplimiento de sus obligaciones tributarias formales y sustanciales.</li> <li>2. Establecer perfiles del comportamiento tributario de los contribuyentes de los tributos distritales con el fin de caracterizarlos y calificarlos para diseñar programas específicos de control de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas</li> <li>3. Diseñar y mantener los modelos de información histórica tributaria de la ciudad de Bogotá que se constituyan en instrumentos de apoyo efectivo para el desarrollo de las actividades técnicas de administración del riesgo subjetivo, y la orientación de las acciones de control de la administración tributaria distrital.</li> <li>4. Evaluar y monitorear el comportamiento de los contribuyentes.</li> <li>5. Identificar líneas de comportamientos que incidan en la caracterización y calificación de los contribuyentes.</li> <li>6. Documentar la caracterización, calificación, segmentación y perfilamiento de los contribuyentes.</li> <li>7. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>8. Cumplir la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio y control fiscal de la DIB, a través de todos los canales de interacción que se dispongan atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario.</li> <li>9. Realizar respuesta a los derechos de petición relacionados con los procedimientos que se surten en la Subdirección con oportunidad legal y garantizando respuesta de fondo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.  
13. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.  
14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa tributaria
2. Estadística y econometría
3. Finanzas públicas
4. Programas estadísticos
5. Interpretación de cifras

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

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

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Inteligencia Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales del proceso de inteligencia tributaria relativas al diseño, control, seguimiento y evaluación de las lógicas de control, campañas y programas para la ejecución de las acciones de control y la prestación del servicio tributario en cumplimiento de los proyectos, planes y programas de la Dirección de Impuestos de Bogotá.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar las lógicas de control a través de las cuales se formula y ejecuta el plan anual de servicio y control fiscal de la administración Tributaria Distrital, que provea instrumentos de gestión efectivos a los programas de gestión masiva de la Dirección de Impuestos de Bogotá de manera confiable y oportuna</li> <li>2. Analizar los flujos de información garantizando calidad y oportunidad de mejora en los datos.</li> <li>3. Validar e imputar los datos contenidos en la base de datos para control, con consistencia, calidad y confiabilidad de la información</li> <li>4. Aplicar parámetros, funciones y/o registros requeridos para la determinación del dato único y/o el procesamiento de las lógicas de control mejorando la calidad de los registros contenidos en el sistema de información.</li> <li>5. Definir la metodología de abordaje de las poblaciones de contribuyentes previamente calificadas y caracterizadas conjuntamente con las áreas de gestión planeando los recursos, tiempos y metodologías del control tributario.</li> <li>6. Documentar el diseño seguimiento y evaluación de las lógicas de control, campañas y programas del servicio tributario.</li> <li>7. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>8. Cumplir la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio y control fiscal de la DIB, a través de todos los canales de interacción que se dispongan atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario</li> <li>9. Brindar atención presencial, telefónica y/o escrita a los contribuyentes dentro del curso de los trámites que adelante la Dirección de Impuestos atendiendo el tratamiento diferenciado por segmento de contribuyentes y garantizando el derecho a la información, respetando los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
13. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa tributaria
2. Estadística y econometría
3. Finanzas públicas
4. Programas estadísticos
5. Interpretación de cifras

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

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

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Inteligencia Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales del proceso de inteligencia tributaria relativas al diseño, control, seguimiento y evaluación de las lógicas de control, campañas y programas para la ejecución de las acciones de control y la prestación del servicio tributario en cumplimiento de los proyectos, planes y programas de la Dirección de Impuestos de Bogotá.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la implementación de las lógicas de control con las áreas responsables de los programas y procesos de control que provea instrumentos de gestión efectivos a los programas de gestión masiva de la Dirección de Impuestos de Bogotá de manera efectiva.</li> <li>2. Gestionar las reglas de procesamiento de la información insumo y producto del sistema de información garantizando la calidad de los datos.</li> <li>3. Proponer las metodologías de pruebas asociadas al desarrollo de las campañas programas y lógicas de control queridas para la ejecución del plan de servicio y control tributario con el fin de estandarizar su aplicación de conformidad con el plan de servicio y control tributario.</li> <li>4. Monitorear los resultados de las pruebas de campañas programas y lógicas de control evaluando y generando acciones de mejora respecto de la formulación de campañas, programas y lógicas de control.</li> <li>5. Ajustar campañas programas y lógicas de control garantizando la efectividad y eficiencia en las acciones de control tributario.</li> <li>6. Generar nuevas campañas, programas y lógicas de control garantizando la alineación de éstas al entorno económico y a los requerimientos de control tributario.</li> <li>7. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>8. Cumplir la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio y control fiscal de la DIB, a través de todos los canales de interacción que se dispongan atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>12. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa, y de proyectos de inversión
3. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad.
4. Programas de Microsoft Office
5. Conocimientos económicos y estadísticos

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

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

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Inteligencia Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores profesionales propias del proceso de inteligencia relativas a la proyección de estudios estadísticos y económicos para medir el impacto de los proyectos normativos, así como la proyección de los estudios de evasión y elusión y la medición de la relación costo/beneficio en cumplimiento de los proyectos, planes y programas de la Dirección de Impuestos de Bogotá.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar estudios que orienten la formulación del modelo de gestión, la planeación y el marco normativo tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá de conformidad con el Plan de Desarrollo del Distrito y lineamientos del Secretario Distrital de Hacienda.</li> <li>2. Formular indicadores para la evaluación y seguimiento de las dinámicas económicas de los contribuyentes y la evaluación de las acciones de control realizadas de conformidad con el Plan de Desarrollo del Distrito y lineamientos del Secretario Distrital de Hacienda.</li> <li>3. Realizar mediciones que permitan evaluar el comportamiento económico de los contribuyentes y la efectividad de las acciones de control, así como la aplicación del marco normativo que regula los tributos distritales de conformidad con el Plan de Desarrollo del Distrito y lineamientos del Secretario Distrital de Hacienda.</li> <li>4. Realizar proyecciones de las estimaciones de los indicadores y mediciones con el fin de formular argumentos para orientar la planeación y toma de decisiones de conformidad con el Plan de Desarrollo del Distrito y lineamientos del Secretario Distrital de Hacienda.</li> <li>5. Realizar propuestas de análisis del impacto de los proyectos normativos en la tributación distrital con el fin de evaluar la incidencia de éstos en el comportamiento de los ingresos tributarios.</li> <li>6. Adoptar y adaptar la metodología de medición del costo beneficio con el fin de evaluar la relación de eficiencia y eficacia de los procesos de la Dirección de Impuestos de Bogotá conforme a la metodología aprobada y la periodicidad requerida.</li> <li>7. Interpretar los resultados de la medición del costo beneficio con el fin de orientar la toma de decisiones garantizando la eficacia en la ejecución de los procesos.</li> <li>8. Definir y aplicar la metodología para la medición de la evasión y elusión tributaria de los impuestos distritales, con el fin de aplicarla en la realización del correspondiente estudio de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales o quien haga sus veces.</li> <li>9. Realizar el análisis económico y estadístico y presentación de los resultados en atención a los impactos de índole tributarios y económico midiendo la incidencia en la operación tributaria, que faciliten el proceso de toma de decisiones, y la efectiva ejecución de las acciones de control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>10. Elaborar estudios de evasión y elusión tributaria de los impuestos distritales en coordinación con la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales o quien haga sus veces, focalizando y orientando el servicio y las acciones de control.</li> <li>11. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

control de riesgo antijurídico definido por ésta.

12. Cumplir la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio y control fiscal de la DIB, a través de todos los canales de interacción que se dispongan atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario.

13. 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.

14. 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.

15. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

16. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

17. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa tributaria
2. Estadística y econometría
3. Finanzas públicas
4. Programas estadísticos
5. Interpretación de cifras

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Economía; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Inteligencia Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores propias del proceso de inteligencia tributaria relativas a la provisión de series para calificar, caracterizar y segmentar la población de contribuyentes objeto de control y servicio en cumplimiento de los proyectos, planes y programas de la Dirección de Impuestos de Bogotá.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la caracterización y calificación de los contribuyentes de los tributos distritales facilitando el control tributario dirigiendo acciones diferenciadas a los segmentos de contribuyentes identificados atendiendo a su comportamiento respecto del cumplimiento de sus obligaciones tributarias formales y sustanciales.</li> <li>2. Establecer perfiles del comportamiento tributario de los contribuyentes de los tributos distritales con el fin de caracterizarlos y calificarlos para diseñar programas específicos de control de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas</li> <li>3. Diseñar y mantener los modelos de información histórica tributaria de la ciudad de Bogotá de manera que se constituyan en instrumentos de apoyo efectivo para el desarrollo de las actividades técnicas de administración del riesgo subjetivo, y la orientación de las acciones de control de la administración tributaria distrital.</li> <li>4. Actualizar la caracterización, la calificación y el perfilamiento de los contribuyentes con el fin de mantener el modelo de información tributaria de la Ciudad de Bogotá, de acuerdo al impacto generado por la DIB en períodos anteriores</li> <li>5. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>6. Cumplir la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio y control fiscal de la DIB, a través de todos los canales de interacción que se dispongan atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario.</li> <li>7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

11. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa tributaria
2. Estadística y econometría
3. Finanzas públicas
4. Programas estadísticos
5. Interpretación de cifras

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Educación Tributaria y Servicio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, controlar y realizar seguimiento a la ejecución del plan de servicio y control tributario en relación con el modelo de servicio, así como contribuir en las actividades relativas a la medición de satisfacción del cliente de acuerdo a los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la evaluación y seguimiento a las políticas y acciones establecidas y el cumplimiento de metas para apoyar la adecuada gestión participando en los comités que se conformen al interior de la Dirección de Impuestos de Bogotá, permitiendo el cumplimiento de estándares de calidad establecidos por la entidad.</li> <li>2. Establecer estrategias relacionadas con el diseño del modelo de servicio y educación fiscal de acuerdo con lo establecido en el modelo de gestión tributaria y los estándares de calidad de servicio de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano.</li> <li>3. Definir las necesidades de servicio y asistencia a las partes interesadas, a fin de garantizar oportunidad en la atención en los puntos de contacto presencial y no presencial de acuerdo con los estándares de calidad de servicio de la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano.</li> <li>4. Controlar la ejecución del plan de asistencia y servicio al contribuyente teniendo en cuenta los objetivos, metas, y actividades, y las medidas correctivas a que haya lugar.</li> <li>5. Evaluar y proponer alternativas de mejora en el servicio a fin de fortalecer los sistemas de autocontrol y los canales internos de comunicación de forma oportuna, eficiente y eficaz.</li> <li>6. Monitorear el estricto cumplimiento del modelo de servicio al contribuyente a través de todos los canales de interacción que se dispongan, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas y la normativa legal vigente.</li> <li>7. Coordinar la atención presencial, virtual, telefónica y/o escrita a los contribuyentes, dentro del curso de los trámites que adelante la Dirección de Impuestos, atendiendo el tratamiento diferenciado por segmento de contribuyentes, garantizando el derecho a la información, respetando los términos legales con apego a la normativa y a las doctrinas vigentes.</li> <li>8. Proyectar los documentos necesarios para la divulgación de información tributaria como insumo esencial en el plan y estrategia de medios de comunicación de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos por la Secretaría de Hacienda.</li> <li>9. Coordinar tanto la obtención como la presentación de los reportes estadísticos de afluencia y servicios, de los puntos de contacto presenciales así como no presenciales, analizando las causas que generan una alta afluencia a los puntos de contacto presencial y no presencial, a fin de implementar las acciones correctivas o preventivas de conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.</li> <li>10. Participar en mesas de trabajo con la empresa contratada para la medición de la satisfacción al</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

cliente con el fin de definir los aspectos a evaluar tales como la calidad y oportunidad de los servicios en los diferentes canales de servicio al ciudadano, de conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad.

11. Coordinar la evaluación de los resultados de la medición de la satisfacción del cliente estableciendo planes de acción que mejoren la prestación del servicio en coherencia con los estándares de oportunidad, eficiencia y eficacia.

12. Participar en la revisión de proyectos normativos y proponer cambios legales observando los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital, así como las políticas tributarias.

13. Coordinar el trámite del diseño de formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario garantizando su puesta en producción

14. Coordinar la formulación de políticas y estrategias de comunicación que aseguren la efectiva comunicación e información de los contenidos tributarios a partir de la identificación de las necesidades que sobre la operación tributaria requiera la Dirección de Impuestos de Bogotá.

15. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.

16. Dar respuesta a las peticiones y solicitudes derivadas de la ejecución de los procesos del área con oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes.

17. 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.

18. 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.

19. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

20. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

21. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa tributaria territorial.
2. Sistema de Gestión de Calidad.
3. Ofimática.
4. Normatividad administrativa.
5. Plan de Desarrollo Distrital.
6. Técnicas de servicio al ciudadano.

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Masivo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores relacionadas con la formulación de acciones, estrategias de control y estudios que apoyen la gestión del proceso de control masivo, así como actividades de revisión, análisis y conceptualización tendentes a la expedición de los actos administrativos propios del proceso que se surte en el área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear el cumplimiento del modelo de servicio al contribuyente a través de todos los canales de interacción que se dispongan atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas y la normativa legal vigente.</li> <li>2. Realizar mesas de trabajo y comités para la concertación de acciones tendentes al diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario, garantizando que éstos sean simples, entendibles y que sus contenidos se ajustan a la normativa legal vigente.</li> <li>3. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y efectividad en la respuesta.</li> <li>4. Coordinar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas de control masivo diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria, siguiendo el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>5. Proponer adopción de mejores prácticas en la ejecución de las acciones de determinación masiva a fin de mejorar el control en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los grandes contribuyentes atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario.</li> <li>6. Ejecutar campañas, programas y lógicas de control relacionadas con acciones de determinación masiva destinados a incentivar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes del Distrito Capital y a reducir la evasión y elusión, destinados a incentivar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes del Distrito Capital y a reducir la evasión y elusión atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario.</li> <li>7. Ejecutar los programas y estrategias de determinación masiva con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.</li> <li>8. Realizar seguimiento a los programas de determinación masiva con el fin de controlar la ejecución de los mismos y determinar desviaciones en el cumplimiento de metas para realizar acciones de mejora atendiendo a los resultados de la gestión realizada en la dependencia.</li> <li>9. Ejercer las facultades propias del proceso de control relacionados con la determinación masiva de obligaciones de acuerdo con los lineamientos generales y la normativa legal vigente.</li> <li>10. Administrar los procesos de competencia de la Oficina facilitando el control de gestión, el acceso a la información y la trazabilidad de los procesos con base en los términos legales.</li> <li>11. Gestionar de acuerdo con la comisión respectiva, las actuaciones necesarias para la determinación oficial</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

de los tributos distritales garantizando la oportunidad legal y de conformidad con la normativa legal vigente.

12. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.

13. 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.

14. 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.

15. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

16. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

17. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho administrativo.
3. Técnicas de auditoría tributaria
4. Ofimática

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Determinación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores relacionadas con la formulación de acciones, estrategias de control y estudios que apoyen la gestión del proceso de determinación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y desarrollar soluciones y servicios que incentiven el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias del segmento de contribuyentes correspondiente de manera permanente, eficiente y eficaz.</li> <li>2. Implementar soluciones de servicio a través de la consolidación de tratamientos según segmentos y grupos de interés con el fin focalizar el tratamiento y mejorar la interacción con los contribuyentes conforme al modelo de gestión de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>3. Coordinar mesas de trabajo y comités para la concertación de acciones tendentes al diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario, garantizando que éstos sean simples, entendibles y que sus contenidos se ajustan a la normativa legal vigente.</li> <li>4. Diseñar herramientas de control para el seguimiento a la ejecución de los programas de determinación con el fin de medir el grado de efectividad de las estrategias implementadas para el incremento en la percepción del riesgo subjetivo y la disminución de la evasión de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.</li> <li>5. Consolidar y presentar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo con el fin de permitir el control y seguimiento a la gestión del área, evaluar el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora continua con criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia.</li> <li>6. Recabar y tipificar información relativa al comportamiento tributario de los contribuyentes de los impuestos distritales con el fin de orientar las acciones de control tributario y estandarizar variables que permitan segmentar a los contribuyentes de acuerdo al perfil del cumplimiento de las obligaciones tributarias.</li> <li>7. Consolidar información, datos y estadísticas de ejecución, control y evaluación de la gestión como insumo para la formulación y elaboración de estudios económicos con criterios de oportunidad y confiabilidad.</li> <li>8. Realizar monitoreo constante a las bases de datos que contiene la información de los procesos de determinación 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 norma y doctrina vigentes.</li> <li>9. Analizar el desarrollo de los programas y estrategias de control y determinación y la gestión por impuesto y contribuyente con el fin de obtener información detallada respecto de las causales de</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

omisión e inexactitud, para el direccionamiento de las acciones de control de manera oportuna y con apego a la normativa vigente.

10. Apoyar la revisión de proyectos normativos conducentes a lograr la coherencia y armonización normativa del sistema tributario distrital observando los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y las políticas tributarias.

11. Proponer cambios legales conducentes a contribuir con el logro de la coherencia y armonización del sistema tributario distrital, garantizando la seguridad jurídica y con el fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias observando los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y las políticas tributarias.

15. Monitorear la ejecución de las lógicas de control extensivo, control intensivo y las estrategias de control con el fin de estandarizar su formulación y evitar errores en su aplicación con el fin de estandarizar su formulación y evitar errores en su aplicación de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá, DIB.

16. Proponer lógicas de control, campañas y programas que contribuyan a la consolidación del modelo de Gestión Tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá, DIB.

17. Elaborar propuestas de campañas de control intensivo que contribuyan al logro de las metas de gestión y recaudo, propuestas en el plan de servicio y control tributario, al igual que a la reducción de la evasión de acuerdo con el Plan de desarrollo económico y social y de obras públicas del Distrito Capital, así como a la normativa vigente.

18. Dar respuesta a las peticiones y solicitudes derivadas de la ejecución de los procesos del área con oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información.

21. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta

22. 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.

23. 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.

24. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

25. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

26. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa Tributaria Distrital sustancial y procedimental.
2. Derecho Administrativo.
3. Normas Técnicas de Calidad.
4. Ofimática.
5. Normativa de Riesgos.

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores en asuntos relacionados con la formulación de acciones, estrategias de control y estudios que apoyen la gestión del proceso de fiscalización del segmento de grandes contribuyentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los programas y estrategias de fiscalización de grandes contribuyentes con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.</li> <li>2. Realizar seguimiento a los programas de fiscalización con el fin de controlar la ejecución de los mismos y determinar desviaciones en el cumplimiento de metas para realizar acciones de mejora atendiendo a los resultados de la gestión realizada en la dependencia.</li> <li>3. Diseñar herramientas de seguimiento para efectuar el control a la ejecución de los programas de fiscalización de conformidad con los objetivos y metas propuestas.</li> <li>5. Gestionar los expedientes asignados en reparto con oportunidad legal y con los requisitos de calidad exigidos.</li> <li>4. Practicar y valorar las pruebas que permitan realizar la constatación directa de los hechos que interesan al proceso de fiscalización dentro de los términos legales y normativa vigente.</li> <li>5. Proyectar y revisar los actos administrativos de trámite y definitivos del proceso de determinación de la obligación tributaria dentro de los términos legales con los debidos soportes probatorios y sustentación, en función de la clase de acto que se profiera.</li> <li>6. Coordinar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>7. Identificar mejores prácticas en la ejecución de las investigaciones tributarias a fin de detectar operaciones de evasión y mejorar el control en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los grandes contribuyentes atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario.</li> <li>8. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y completitud en la respuesta.</li> <li>9. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

inmediato.

12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

13. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental.

2. Derecho Administrativo

3. Doctrina y Jurisprudencia

4. Técnicas de Auditoría

5. Ofimática

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

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

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional.

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

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

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

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

6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores propias del procedimiento de fiscalización adelantando las investigaciones tributarias de los procesos dentro del segmento de grandes contribuyentes asignados en reparto. Proyectar los actos administrativos necesarios para impulsar las actuaciones de fiscalización, dentro del segmento de grandes contribuyentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar tanto estrategias como programas relacionados con el proceso de fiscalización de grandes contribuyentes, con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, en la reducción de la evasión, la morosidad y los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio, con criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia y de acuerdo con los planes y proyectos.</li> <li>2. Ejecutar los programas y estrategias de fiscalización de grandes contribuyentes con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.</li> <li>3. Realizar investigaciones tributarias y diligencias necesarias con el fin de recaudar las pruebas requeridas para realizar los actos oficiales de fiscalización a contribuyentes y responsables que hayan omitido el deber de declarar y pagar los tributos distritales o que lo hagan de manera inexacta o que hayan incurrido en alguna infracción tributaria relacionada con el cumplimiento de deberes formales conforme a la normativa legal vigente y al procedimiento legal correspondiente.</li> <li>4. Revisar y orientar el curso de las investigaciones tributarias asignadas con el fin de velar porque éstas se realicen dentro de la oportunidad legal y con los requisitos de calidad exigidos.</li> <li>5. Coordinar el adelanto del proceso de determinación respecto de los repartos realizados para ejercer control de gestión y establecer acciones correctivas que permitan ajustar las desviaciones que ocurran en desarrollo del procedimiento en términos de oportunidad y con los requisitos de calidad exigidos.</li> <li>6. Gestionar los expedientes asignados en reparto con oportunidad legal y con los requisitos de calidad exigidos.</li> <li>7. Practicar y valorar las pruebas con el fin de realizar la constatación directa de los hechos que interesan al proceso de fiscalización dentro de los términos legales.</li> <li>8. Proyectar y revisar los actos administrativos de trámite y definitivos del proceso de determinación de la obligación tributaria dentro de los términos legales con los debidos soportes probatorios en función de la clase de acto que se profiera.</li> <li>9. Ejercer funciones de policía judicial para servir de auxiliares en la realización de diligencias, consecución y aseguramiento de pruebas, tendientes a establecer y esclarecer el carácter punible de los hechos de que se tenga conocimiento, identificando autores y partícipes, dentro de los parámetros fijados por la Constitución y la ley.</li> <li>10. Realizar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

de control, campañas y programas diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.

11. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y completitud en la respuesta.

12. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.

13. 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.

14. 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.

15. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

16. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

17. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental.
2. Derecho Administrativo
3. Doctrina y Jurisprudencia
4. Técnicas de Auditoría
5. Ofimática

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

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

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional.

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

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

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

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

6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores propias del procedimiento de fiscalización adelantando las investigaciones tributarias de los procesos dentro del segmento de grandes contribuyentes asignados en reparto. Proyectar los actos administrativos necesarios para impulsar las actuaciones de fiscalización, dentro del segmento de grandes contribuyentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar tanto estrategias como programas relacionados con el proceso de fiscalización de grandes contribuyentes, con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, en la reducción de la evasión, la morosidad y los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio, con criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia y de acuerdo con los planes y proyectos.</li> <li>2. Ejecutar los programas y estrategias de fiscalización de grandes contribuyentes con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.</li> <li>3. Responder las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones de fiscalización garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes.</li> <li>4. Gestionar los expedientes asignados en reparto con oportunidad legal y con los requisitos de calidad exigidos.</li> <li>5. Decretar la práctica de pruebas con el fin de realizar la constatación directa de los hechos que interesan al proceso de fiscalización dentro de los términos legales.</li> <li>6. Levantarlas pruebas decretadas con el fin de realizar la constatación directa de los hechos que interesan al proceso de fiscalización dentro de los términos legales y normativa vigente.</li> <li>7. Proyectar los actos administrativos de trámite y definitivos del proceso de determinación de la obligación tributaria dentro de los términos legales con los debidos soportes probatorios en función de la clase de acto que se profiera.</li> <li>8. Ejercer funciones de policía judicial para servir de auxiliares en la realización de diligencias, consecución y aseguramiento de pruebas, tendientes a establecer y esclarecer el carácter punible de los hechos de que se tenga conocimiento, identificando autores y partícipes, dentro de los parámetros fijados por la Constitución y la ley.</li> <li>9. Coordinar la realización de las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>10. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y completitud en la respuesta.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

11. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta
12. 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.
13. 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.
14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
15. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental.
2. Derecho Administrativo
3. Doctrina y Jurisprudencia
4. Técnicas de Auditoria
5. Ofimática

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

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

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Liquidación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores de liquidación, tendentes a la expedición de las actuaciones propias del procedimiento de liquidación respecto de las actuaciones de mayor complejidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar soluciones de servicio a través de la consolidación de tratamientos según segmentos y grupos de interés con el fin focalizar el tratamiento y mejorar la interacción con los contribuyentes conforme a las políticas de servicio de la Alcaldía Mayor y la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>2. Coordinar mesas de trabajo y comités para la concertación de acciones tendentes al diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario garantizando que éstos sean simples, entendibles y que sus contenidos se ajustan a la normativa legal vigente.</li> <li>3. Diseñar y desarrollar estrategias tendentes a incentivar el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias de los contribuyentes atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario</li> <li>4. Realizar estrategias y programas relacionados con acciones de liquidación de los tributos distritales con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, en la reducción de la evasión y la morosidad y en la reducción de los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio con criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia y de acuerdo con los planes y proyectos.</li> <li>5. Evaluar las acciones de liquidación de los tributos distritales para realizar seguimiento y formular las acciones correctivas a que haya lugar de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Diseñar herramientas de seguimiento para efectuar el control a la ejecución de los programas de liquidación de conformidad con los objetivos y metas propuestas</li> <li>7. Ejecutar los programas de control intensivo en la etapa correspondiente a liquidación del segmento de contribuyentes correspondiente garantizando que las actuaciones relativas a la determinación oficial de los tributos distritales se realice dentro de los términos legales y de conformidad con la normativa legal vigente</li> <li>8. Realizar seguimiento respecto ejecución de las acciones de liquidación con el fin de determinar el impacto de los mismos y evaluar la efectividad en la formulación de éstos atendiendo a los resultados de la gestión realizada en la dependencia, según los estándares de calidad de la entidad.</li> <li>9. Ejecutar las acciones necesarias tendientes a establecer las sanciones y determinación oficial de los impuestos, que disminuyan la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias conforme al procedimiento legal correspondiente.</li> <li>10. Coordinar las investigaciones tributarias y diligencias necesarias con el fin de garantizar el recaudo las pruebas requeridas para realizar los actos oficiales de Liquidación a contribuyentes y responsables que hayan omitido el deber de declarar y pagar los tributos distritales o que lo hayan realizado de</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

manera inexacta o que hayan incurrido en alguna infracción tributaria relacionada con el cumplimiento de deberes formales de conformidad con la normativa legal vigente.

11. Realizar las investigaciones tributarias y diligencias necesarias para recaudar las pruebas necesarias requeridas para la determinación oficial de los tributos distritales de conformidad con la normativa legal vigente.

12. Practicar y valorar las pruebas con el fin de realizar la constatación directa de los hechos que interesan al proceso de Liquidación dentro de los términos legales.

12. Proyectar y revisar los actos oficiales necesarios para la determinación oficial de los tributos distritales garantizando la oportunidad legal y de conformidad con la normativa legal vigente.

13. Ejercer funciones de policía judicial para servir de auxiliares en la realización de diligencias, consecución y aseguramiento de pruebas, tendientes a establecer y esclarecer el carácter punible de los hechos de que se tenga conocimiento, identificando autores y partícipes, dentro de los parámetros fijados por la Constitución y la Ley.

14. Coordinar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.

15. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y completitud en la respuesta.

16. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta

17. 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.

18. 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.

19. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

20. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

21. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental.

2. Derecho Administrativo

3. Técnicas de argumentación Jurídica

4. Técnicas de Auditoria

5. Ofimática

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

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

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Jurídico Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones propias del proceso de asesoría jurídico tributaria relativas a la revisión de proyectos normativos que afecten la tributación distrital garantizando la seguridad jurídica y la coherencia y armonización del sistema tributario distrital y la formulación de estrategias relacionadas con la simplificación y la coherencia normativa tributaria y la formulación de estrategias para el mejoramiento del control del proceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar y revisar los conceptos de defensa judicial verificando que todos los argumentos sean controvertidos y velando por la protección del acto demandado dentro de los términos y condiciones definidos por el área que ejerce la representación externa en la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>2. Proyectar y revisar la respuesta a tutelas dentro de los términos y condiciones definidos por el área que ejerce la representación externa en la Secretaría Distrital de Hacienda, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.</li> <li>3. Analizar las demandas y sentencias respecto de procesos jurídico tributarios del Distrito Capital con el fin de establecer los conceptos de violación o de presunta violación en los que se fundamenta el demandante para cuestionar la legalidad del acto y determinar y cuantificar los riesgos de pérdida de procesos en la jurisdicción contencioso administrativa de conformidad con la normativa y doctrina vigente.</li> <li>4. Identificar y clasificar los conceptos de violación consignados en las demandas contra actos administrativos de la Dirección de Impuestos de Bogotá para estructurar la calificación y ocurrencia de causales de riesgo antijurídico de conformidad con la normativa y doctrina vigente.</li> <li>5. Calificar el riesgo antijurídico para formular controles que permitan mitigarlo o controlarlo de conformidad con la normativa y doctrina vigente.</li> <li>6. Divulgar el mapa de riesgos antijurídico con el fin de que se adopten e interioricen acciones de mejora dirigidas a evitar y mitigar la ocurrencia del riesgo con oportunidad y criterios de calidad.</li> <li>7. Retroalimentar a las áreas de gestión respecto de los riesgos antijurídicos, con el fin de mitigar la probabilidad de ocurrencia de siniestros dentro de las actuaciones procesales y definir líneas de acción, con el fin de evitar la materialización de los riesgos documentados oportunamente.</li> <li>8. Realizar seguimiento a la aplicación de los controles para la prevención de riesgo antijurídico con el fin de prevenir la pérdida de procesos en la Jurisdicción Contencioso Administrativa de manera oportuna y de conformidad con los lineamientos emitidos.</li> <li>9. Realizar seguimiento al curso de los proyectos normativos para establecer el impacto en la gestión tributaria distrital y definir estrategias para mitigarlo observando los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y las políticas tributarias.</li> <li>10. Realizar la revisión de proyectos normativos analizando la conveniencia y el impacto para las</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

finanzas y el esquema tributario del Distrito Capital observando los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y las políticas tributarias.

11. Asesorar a las áreas de gestión, en la toma de decisiones sobre interpretación jurídica con el fin de mantener la unidad de criterio en la aplicación de la normativa que regula los impuestos distritales de conformidad con la normativa vigente.

12. Coordinar mesas de trabajo y comités para la concertación de acciones tendentes al diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario, garantizando que éstos sean simples, entendibles y que sus contenidos se ajustan a la normativa legal vigente.

13. Revisar los contenidos de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario con apego a la normativa sustancial y procedimental que rige los impuestos distritales.

14. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y completitud en la respuesta.

15. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.

16. 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.

17. 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.

18. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

19. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

20. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho tributario
2. Normativa tributaria distrital
3. Derecho administrativo
4. Plan de Desarrollo Distrital
5. Ofimática

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

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

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional.

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

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

6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Recursos Tributarios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de revisión, firma, análisis y conceptualización tendentes a la expedición de los actos administrativos propios del procedimiento de recursos tributarios, atendiendo los recursos de reconsideración de mayor complejidad. Ejercer actividades de seguimiento a la realización del proceso de recursos tributarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar mesas de trabajo y comités para la concertación de acciones tendentes al diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario, garantizando que éstos sean simples, entendibles y que sus contenidos se ajustan a la normativa legal vigente.</li> <li>2. Revisar los contenidos de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario con apego a la normativa sustancial y procedimental que rige los impuestos distritales.</li> <li>3. Revisar que los actos propios de los procesos a cargo de la Oficina sean proyectados en términos de la oportunidad legal, el debido proceso y el derecho a la defensa de los contribuyentes.</li> <li>4. Hacer seguimiento a la aplicación de las estrategias relacionadas con la sustentación de expedientes, valoración de pruebas y expedición de los actos propios del proceso de discusión con el fin de ejercer un apropiado control de legalidad a los actos administrativos de los expedientes y actos propios del proceso de discusión.</li> <li>5. Evaluar las causas de fallos adversos o modificatorios y realizar propuestas de mitigación a fin de evitar las revocatorias de actos oficiales y unificar la aplicación de criterios en la interpretación de las normas y doctrina tributarias de manera oportuna y con apego a la normativa vigente.</li> <li>6. Coordinar y monitorear la actualización de las bases de datos y herramientas de control de gestión de los procesos de la Oficina con el fin de asegurar una información oportuna y confiable así como la trazabilidad de los procesos.</li> <li>7. Elaborar reportes e informes sobre la gestión técnica de los procesos a cargo de la Oficina para la implementación de controles que permitan una adecuada y oportuna gestión.</li> <li>8. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y completitud en la respuesta.</li> <li>9. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

13. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho tributario
2. Normativa tributaria distrital
3. Derecho administrativo
4. Plan de Desarrollo Distrital
5. Ofimática

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

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

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Cobro Prejurídico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del proceso de cobro prejurídico, en asuntos relacionados con la formulación de acciones, estrategias de control y estudios que apoyen la gestión del proceso, así como la revisión, firma, análisis y conceptualización tendentes a la expedición de los actos administrativos propios del proceso de cobro prejurídico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar acciones de cobro prejurídico y 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.</li> <li>2. Revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro prejurídico garantizando la calidad y consistencia dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.</li> <li>3. Coordinar la ejecución de las gestiones de cobro prejurídico de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera.</li> <li>4. Coordinar 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.</li> <li>5. Revisar las resoluciones de facilidades de pago para obtener la cancelación de obligaciones insolutas de los impuestos distritales de acuerdo a la comisión realizada por el competente.</li> <li>6. Desarrollar estrategias y técnicas de negociación que incidan en la efectividad del recaudo así como en la optimización de las búsquedas de bienes que sirvan de garantía a las deudas atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente.</li> <li>7. Retroalimentar a los ejecutivos de cobro en el desarrollo continuo de nuevas técnicas para optimizar el recaudo de la cartera de conformidad con las necesidades detectadas.</li> <li>8. Realizar, mantener y actualizar el registro de las medidas cautelares con el fin de garantizar su seguimiento y control efectivo de manera eficiente y segura.</li> <li>11. Adelantar actuaciones previas propias del proceso de cobro prejurídico, tales como verificaciones, visitas, levantamiento de pruebas con el fin de impulsar el proceso de cobro coactivo dentro de los términos legales y con apego a la normativa vigente.</li> <li>12. Aplicar los criterios y factores adecuados para la correcta clasificación de la cartera tributaria incrementando los niveles de recaudo de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</li> <li>13. Aplicar los criterios para depurar la cartera a fin de mantener en las mismas los registros consistentes viables de gestionar, eliminando las distorsiones de acuerdo con los lineamientos</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

establecidos y las instrucciones impartidas.

14. Coordinar la aplicación de pruebas sobre calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.

15. Aplicar soluciones y servicios que incentiven el cumplimiento voluntario de las obligaciones tributarias del segmento de contribuyentes correspondiente de manera permanente, eficiente y eficaz.

16. Participar en la concertación de acciones tendentes al diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario garantizando que éstos sean simples, entendibles y que sus contenidos se ajustan a la normativa legal vigente.

17. Revisar las respuestas a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones de la Subdirección, de acuerdo al reparto y/o comisión realizado con oportunidad y completitud en la respuesta.

18. Ejecutar campañas, programas y lógicas de control relacionadas con acciones cobro destinados a incentivar el cumplimiento de las obligaciones tanto formales como sustanciales de los contribuyentes del Distrito Capital, a reducir la evasión y elusión de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá, DIB.

19. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.

20. 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.

21. 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.

22. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

23. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

24. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho administrativo
3. Normas de cobro coactivo y persuasivo
4. Norma NTCGP-1000
5. Plan de desarrollo del Distrito Capital
6. Con capacidades gerenciales de liderazgo y de trabajo en equipo
7. Ofimática.

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

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Cobro Coactivo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo, en asuntos relacionados con la formulación de acciones, estrategias de control y estudios que apoyen la gestión del proceso, así como la revisión, firma, análisis y conceptualización tendentes a la expedición de los actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar acciones de cobro coactivo y 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.</li> <li>2. Revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo garantizando la calidad y consistencia dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.</li> <li>3. Coordinar la ejecución de las gestiones de cobro coactivo de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera.</li> <li>4. Coordinar 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.</li> <li>5. Revisar las resoluciones de facilidades de pago para obtener la cancelación de obligaciones insolutas de los impuestos distritales de acuerdo a la comisión realizada por el competente.</li> <li>6. Desarrollar estrategias y técnicas de negociación que incidan en la efectividad del recaudo así como en la optimización de las búsquedas de bienes que sirvan de garantía a las deudas atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente.</li> <li>7. Retroalimentar a los ejecutivos de cobro en el desarrollo continuo de nuevas técnicas para optimizar el recaudo de la cartera de manera permanente y de conformidad con las necesidades detectadas.</li> <li>8. Realizar el registro de los títulos de depósito judicial en la herramienta de control con el fin de administrarlos de manera eficiente y segura de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Adelantar actuaciones previas propias del proceso de cobro coactivo, tales como verificaciones, visitas, levantamiento de pruebas con el fin de impulsar el proceso de cobro coactivo dentro de los términos legales y con apego a la normativa vigente.</li> <li>11. Aplicar los criterios y factores adecuados para la correcta clasificación de la cartera tributaria incrementando los niveles de recaudo de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

impartidas.

12. Aplicar los criterios para depurar la cartera a fin de mantener en las mismas los registros consistentes viables de gestionar, eliminando las distorsiones de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.

13. Coordinar la aplicación de pruebas sobre calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.

14. Aplicar soluciones y servicios que incentiven el cumplimiento de las obligaciones tributarias del segmento de contribuyentes correspondiente de manera permanente, eficiente y eficaz.

15. Participar en la concertación de acciones tendentes al diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario garantizando que éstos sean simples, entendibles y que sus contenidos se ajustan a la normativa legal vigente.

16. Revisar las respuestas a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones de la Subdirección, de acuerdo al reparto y/o comisión realizado con oportunidad y completitud en la respuesta.

17. Ejecutar campañas, programas y lógicas de control relacionadas con acciones cobro destinados a incentivar el cumplimiento de las obligaciones tanto formales como sustanciales de los contribuyentes del Distrito Capital, a reducir la evasión y elusión de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá, DIB.

18. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.

19. 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.

20. 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.

21. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

22. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

23. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental

2. Derecho administrativo

3. Normas de cobro coactivo y persuasivo

4. Norma NTCGP-1000

5. Plan de desarrollo del Distrito Capital

6. Con capacidades gerenciales de liderazgo y de trabajo en equipo

7. Ofimática.

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones que permitan el mantenimiento, actualización y depuración eficiente de las cuentas corrientes de los contribuyentes en lo relativo a, firma, análisis y conceptualización tendentes a la expedición de los actos administrativos que se requieran en la ejecución del proceso la corrección de la información tributaria, así como en la formulación de acciones, estrategias de control y estudios que apoyen la gestión del proceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar soluciones de servicio a través de la consolidación de tratamientos según segmentos y grupos de interés conforme a las políticas de servicio de la alcaldía Mayor y la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>2. Coordinar mesas de trabajo y comités para la concertación de acciones tendentes al diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario, garantizando que éstos sean simples, entendibles y que sus contenidos se ajustan a la normativa legal vigente.</li> <li>3. Presentar estrategias del plan de la Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes, en relación con el proceso de devoluciones y cuentas corrientes para alcanzar los objetivos estratégicos de la Entidad en coordinación con las metas propuestas en el Plan Estratégico de la Dirección de Impuestos de Bogotá conforme a los planes, proyectos y lineamientos establecidos.</li> <li>4. Revisar la aplicación de actos administrativos y documentos tributarios en la cuenta corriente para mantener la información completa y confiable dentro de la oportunidad legal y con apego a la normativa legal vigente.</li> <li>5. Efectuar de manera oportuna, confiable y consistente cruces de información de cartera, para establecer las inconsistencias presentadas en la información generada.</li> <li>6. Realizar los respectivos saneamientos de las inconsistencias encontradas en la generación de información de las carteras, para el correcto mantenimiento de la cuenta corriente de manera oportuna, confiable y consistente.</li> <li>7. Informar las inconsistencias de operación de las cuentas corrientes presentadas, que aseguren la veracidad de los saldos generados de manera oportuna, confiable y consistente.</li> <li>8. Analizar la cuenta corriente y efectuar los respectivos ajustes, para dar respuesta efectiva a las solicitudes internas y externas, dentro de la oportunidad legal y con apego a la normativa legal vigente.</li> <li>9. Preparar la generación del Boletín de Deudores Morosos de manera oportuna, y de conformidad con la normativa legal vigente.</li> <li>10. Coordinar las actuaciones relacionadas con los análisis de cuenta, certificaciones de saldos, incorporación de sentencias, autos de pruebas y demás operaciones relativas a la gestión de las cuentas corrientes de los contribuyentes, con el fin de verificar la consistencia, integridad y oportunidad</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

de la información de conformidad con la normativa legal vigente.

11. Proyectar la certificación de la cartera de los diferentes impuestos administrados por la DIB como insumo para la gestión de las áreas de cobro y los registros contables de la dirección distrital de contabilidad de manera oportuna, y de conformidad con la normativa legal vigente.

12. Elaborar los respectivos informes, relacionando las diferentes actuaciones que afectan la cuenta corriente para que se realice correctamente la afectación contable de manera oportuna, confiable y consistente.

13. Realizar el saneamiento de la información inconsistente para el correcto funcionamiento de la cuenta corriente de manera oportuna, confiable y consistente.

14. Gestionar las peticiones y reclamaciones relacionadas con las funciones de la Oficina con oportunidad y completitud en la respuesta

15. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.

16. 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.

17. 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.

18. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

19. 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.

20. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

21. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental

2. Derecho administrativo

3. Doctrina y jurisprudencia

4. Capacidad de argumentación jurídica

5. Ofimática

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

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

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

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

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

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

6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Contable de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Analizar, coordinar y gestionar las actividades de los procesos y procedimientos relacionados con la elaboración y presentación de los estados contables e informes complementarios a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda, así como los requerimientos de las áreas internas y externas relacionados con el sistema de información y las solicitudes de los Organismos de Control, con el fin de brindar información contable confiable, consistente y relevante como herramienta para la toma de decisiones en el Distrito Capital, observando la normatividad vigente sobre la materia.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la planeación y programación de las actividades, procesos y procedimientos que garanticen la incorporación de la totalidad de los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales de la Secretaría Distrital de Hacienda, con el fin de revelar y presentar la información contable en los términos previstos por el Contador General de la Nación en el Régimen de Contabilidad Pública y demás normas vigentes.</li> <li>2. Analizar, validar y preparar los estados contables e informes complementarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, atendiendo las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública y demás normativa vigente.</li> <li>3. Diseñar y hacer el seguimiento a políticas, planes, programas y proyectos atendiendo el plan de desarrollo, los lineamientos institucionales, y las metas y objetivos del área de desempeño.</li> <li>4. Consolidar, evaluar y analizar la formulación, seguimiento y resultados de la gestión del área de desempeño para su incorporación en el informe general de gestión de la Dirección de manera oportuna e integral.</li> <li>5. Coordinar las acciones administrativas y operativas en las áreas de gestión y contable, de manera que se logre la interrelación de los aplicativos de gestión con el sistema contable.</li> <li>6. Asegurar y validar las metodologías y procedimientos operativos de los aplicativos de gestión y contable, cumpliendo con los criterios de calidad de la información contable pública de la SDH.</li> <li>7. Participar en la elaboración de metodologías y procedimientos operativos de los aplicativos de gestión y contable, de acuerdo con los parámetros de eficiencia y calidad en la información contable pública de la SDH</li> <li>8. Proponer lineamientos, políticas y directrices para la elaboración de los estados contables e informes complementarios a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda, con sujeción a las normas, métodos, técnicas y procedimientos de orden superior.</li> <li>9. Participar en los Comités Técnicos y de Gestión de la Dirección Distrital de Contabilidad, para definición de políticas, planes y procedimientos administrativos y contables del área de acuerdo con las normas, métodos, técnicas y procedimientos de orden superior.</li> <li>10. Controlar las actividades de retroalimentación y apoyo con las diferentes áreas de gestión, de</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

acuerdo con las directrices para la elaboración de los estados contables de la SDH.

11. Coordinar e implementar el seguimiento a las acciones de mejoramiento con las áreas de gestión, con el fin de optimizar la calidad de la información financiera, económica, social y ambiental de los estados contables de acuerdo con las directrices para la elaboración de los estados contables de la SDH.

12. Ejecutar las acciones requeridas para la implementación y seguimiento de los planes de mejoramiento a su cargo, en coordinación con las áreas de gestión, efectuando las acciones correctivas de conformidad con los hallazgos de las auditorías internas o externas.

13. Validar y revisar los informes y estados contables de la Secretaría Distrital de Hacienda, previa a la aprobación y certificación del Subdirector para garantizar la calidad de la información y presentación oportuna a los entes que lo requieran conforme a los procedimientos establecidos y normas contables vigentes.

14. Elaborar, presentar y gestionar el Plan de Sostenibilidad del Sistema Contable, adelantando los procesos de depuración pertinentes, con el fin de mantener la información contable razonable, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

15. Proyectar y elaborar los estudios financieros e indicadores de gestión y contables requeridos, para soportar las decisiones administrativas y financieras de la SDH con el debido sustento técnico y metodológico.

16. Elaborar informes y/o documentos de gestión y resultados del área de desempeño con el fin de presentarlos a las instancias que lo soliciten, con la oportunidad y suficiencia técnica requerida.

17. Presentar y proponer recomendaciones y acciones necesarias sobre los informes de auditorías internas y/o externas, con el fin de subsanar las deficiencias e irregularidades en el proceso contable de acuerdo con la normativa vigente.

18. Preparar y presentar los informes integrados de gestión, de acuerdo con las metodologías, plazos y requisitos de las instancias internas y externas que los requieran.

19. Proponer y especificar los requerimientos funcionales del Aplicativo Contable, garantizando el adecuado funcionamiento y el mejoramiento continuo del proceso contable atendiendo los procesos y procedimientos del área.

20. Asesorar y capacitar a las áreas de gestión que lo requieran en la implementación del Sistema Integrado de Información contable, siguiendo las directrices del superior inmediato.

21. Gestionar la implementación de los requerimientos, especificaciones e implementación necesarios en el módulo contable en forma oportuna para lograr la integridad y eficiencia del Sistema de Información.

22. 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.

23. 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.

24. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

25. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

26. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

1. Régimen de Contabilidad Pública
2. Normas Técnicas de Contabilidad Pública y Privada
3. Organización Administrativa del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Vigente
4. Metodologías de Planeación
5. Sistema Integrado de Gestión
6. Técnicas de Análisis y Evaluación Financiera y Económica
7. Técnicas de Redacción de Informes
8. Manejo de Herramientas de Ofimática y aplicativos contables

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

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

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, contribuir y evaluar la preparación y presentación de la información contable consolidada del Distrito Capital, así como en la asistencia técnica, investigación y elaboración de documentos técnicos contables, con el fin de brindar información contable confiable, relevante y comprensible, como herramienta para la toma de decisiones en el Distrito Capital observando las normas contables vigentes y requerimientos de los Organismos de Control.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar y hacer el seguimiento a políticas, planes, programas y proyectos atendiendo el plan de desarrollo, los lineamientos institucionales, y las metas y objetivos del área de desempeño.</li> <li>2. Diseñar directrices para la preparación de los Estados Contables de Bogotá D.C. con arreglo a las normas superiores, en cuanto a métodos, técnicas y procedimientos de información, seguimiento, evaluación y control.</li> <li>3. Revisar, analizar y validar la información contable reportada por los entes públicos que conforman el Sector Gobierno General y el Sector Público del Distrito Capital para incorporarla en el sistema de información de consolidación de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Preparar informes de recomendación a los entes públicos que conforman el Sector Público del Distrito Capital, como instrumentos de apoyo del mejoramiento continuo de la información fuente de los Estados Contables del Sector Público del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>5. Diseñar estrategias de apoyo y asesoría técnica a los organismos y entidades del Distrito Capital, tanto del nivel central como descentralizado, atendiendo la normativa de la Contaduría General de la Nación.</li> <li>6. Implementar las estrategias de apoyo y asesoría técnica en los entes públicos asignados, atendiendo la normativa de la Contaduría General de la Nación.</li> <li>7. Evaluar y revisar el análisis financiero realizado a los entes públicos del Distrito Capital, atendiendo la metodología establecida y las necesidades de los usuarios.</li> <li>8. Realizar estudios aplicables a los entes públicos distritales, tanto del nivel central como descentralizado, que permitan establecer estrategias de control, de gestión y de resultados en el ámbito contable enmarcados en la legislación vigente.</li> <li>9. Diseñar e implementar los procedimientos para la revisión y análisis de la información reportada por los entes públicos que conforman el Distrito Capital, tanto del nivel central como descentralizado, de manera que cumpla con las características de calidad y oportunidad.</li> <li>10. Revisar los conceptos técnico contables relacionados con el Sistema Contable Público del Distrito, requeridos por los entes públicos distritales y demás clientes del Servicio de Gestión Contable de acuerdo con la normativa vigente y suficiencia técnica.</li> <li>11. Investigar, analizar y preparar los conceptos técnico contables relacionados con el Sistema Contable</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

Público del Distrito, requeridos por los entes públicos distritales y demás clientes del Servicio de Gestión Contable de acuerdo con la normativa vigente y sustento técnico debido.

12. Orientar los análisis financieros y contables de las entidades distritales del sector central y descentralizado de acuerdo con los lineamientos del Director y del Secretario de Hacienda enmarcados en la normativa vigente y sustento técnico debido.

13. Orientar el diseño y desarrollo de los programas de capacitación y asistencia técnica, dirigidos a los organismos y entidades que conforman el nivel central como descentralizado del Distrito Capital atendiendo la normativa vigente y la técnica contable.

14. Investigar, analizar, preparar y revisar los documentos técnico contables para el mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Contable Público del Distrito Capital, atendiendo la normativa vigente y los procedimientos internos aplicables.

15. Monitorear la organización, mantenimiento y actualización del centro de normas y procedimientos de manera que sea una herramienta de consulta útil para el proceso contable de acuerdo con la normativa en materia de divulgación y publicación de la información pública.

16. Orientar y apoyar la implementación del Sistema Integrado de Información SI Capital, en el tema funcional contable, en las entidades distritales que lo requieran atendiendo a los planes estratégicos y planes operativos de la Subdirección.

17. 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.

18. 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.

19. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

20. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

21. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Régimen de Contabilidad Pública
2. Desarrollo e implementación de procedimientos, metodologías y manuales
3. Procesos de Consolidación y Agregación de Información Contable
4. Técnicas de Análisis Financiero
5. Técnicas de Redacción
6. Metodologías de Planeación y Organización
7. Herramientas de Ofimática
8. Normas Internacionales de Contabilidad

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

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

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96)

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

meses de experiencia profesional.

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

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

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

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

6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Planeación Financiera e Inversiones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Investigar, asesorar técnicamente y desarrollar actividades en el campo de su especialización y de su formación profesional en lo relacionado con los temas de flujos de fondos y programa anualizado de caja, contribuyendo efectivamente en la toma de decisiones en la Subdirección de Planeación Financiera e Inversiones, de acuerdo con los requerimientos institucionales, procesos, procedimientos y normativa vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 con el debido sustento técnico.</li> <li>2. Elaborar el documento de las políticas de inversión para los Establecimientos Públicos de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Realizar informes consolidados sobre la ejecución del PAC con el propósito de difundir a nivel distrital el resultado, tanto en programación como en ejecución financiera de su presupuesto, que llevan a cabo las entidades con el debido sustento técnico.</li> <li>4. Verificar el cumplimiento de las políticas de inversión del portafolio administrado por la Dirección Distrital de tesorería de acuerdo a los lineamientos emitidos por el Comité de Tesorería</li> <li>5. Evaluar nuevos instrumentos de inversión, de acuerdo con las políticas, lineamientos y normativa vigente, para generar ingresos según los criterios de solidez, seguridad, liquidez y rentabilidad.</li> <li>6. Participar en coordinación con las áreas especializadas en el diseño e implementación de los mecanismos necesarios para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada de acuerdo con las normas que regulen la materia,</li> <li>7. Elaborar y actualizar los procesos y procedimientos de su dependencia, para asegurar la calidad del servicio y mitigar el riesgo operativo en concordancia con las directrices establecidas.</li> <li>8. Actualizar y controlar la organización del sistema de gestión documental, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información del archivo físico y magnético de acuerdo con las normas que regulen la materia.</li> <li>9. Elaborar los informes y actas de seguimiento de la ejecución de los convenios y contratos de la Subdirección para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados.</li> <li>10. Elaborar y hacer seguimiento a los documentos y trámites precontractuales y contractuales para la celebración, prorroga y liquidación de convenios y contratos que se requieran para el funcionamiento de la Subdirección de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>11. Elaborar los estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas que le sean solicitados para</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

atender los requerimientos de los clientes internos y externos dando cumplimiento a los términos establecidos.

12. Preparar y actualizar la información con destino a la página Web, a la Intranet y demás medios de comunicación institucionales, con la periodicidad y requisitos establecidos, con la oportunidad requerida y la debida consistencia de la información.

13. Elaborar y analizar los indicadores que se requieran con el fin de medir la gestión de la dependencia y efectuar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos con criterios de eficiencia y eficacia.

14. Realizar análisis económico-financiero y proyecciones del portafolio de inversiones a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería, así como de los ingresos correspondientes por rendimientos financieros para generar información que facilite la toma de decisiones de inversión con el debido sustento técnico.

15. Elaborar, revisar y realizar las especificaciones funcionales y las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema de acuerdo con las necesidades del proceso y con criterios de eficiencia y eficacia.

16. 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.

17. 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.

18. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

19. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

20. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Finanzas y presupuesto público
2. Normatividad sobre gestión integral de tesorería
3. Matemáticas Financiera
4. Sistemas de Información.
5. Sistemas de administración de riesgos
6. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo.
7. Normas sobre presupuesto, PAC y flujo de caja
8. Análisis e interpretación de variables económicas
9. Sistema de gestión de calidad.
10. Programas Microsoft Office.

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

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

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Inversiones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Evaluar las diferentes alternativas de inversión y realizar el cierre de las operaciones a través de las cuales se realiza el proceso de administración de los excedentes de liquidez a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería y los recursos para la cobertura de pagos en moneda extranjera, de acuerdo con los procesos y normativa vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 con el debido sustento técnico.</li> <li>2. Realizar cotizaciones de compra y venta de instrumentos financieros en moneda legal y extranjera y divisas y derivados sobre divisas, para evaluar alternativas, recomendar al jefe inmediato la mejor opción de acuerdo con las políticas, lineamientos y normativa vigente y realizar el cierre efectivo de la operación, previa aprobación del superior competente.</li> <li>3. Analizar el portafolio de inversiones para proponer estrategias que permitan su optimización en el marco de las políticas, lineamientos y normativa vigente.</li> <li>4. Analizar el flujo de caja, las inversiones, los ingresos y los egresos, con el fin de solicitar el traslado de fondos para garantizar una objetiva y eficiente distribución de los recursos en el marco de las políticas, lineamientos y normativa vigente.</li> <li>5. Operar los sistemas transaccionales, de información y de registro tales como: Bloomberg, ALFYN, TRADE, Infoval, MEC, entre otros para garantizar la consistencia y seguridad de la información y de las operaciones realizadas por el área de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>6. Garantizar que las operaciones realizadas a través de los sistemas transaccionales y de registro de operaciones, tales como MEC o el que haga sus veces y demás que sean adquiridos, para la administración de los excedentes de liquidez a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería, sean realizadas de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente</li> <li>7. Elaborar y revisar las especificaciones funcionales y las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema de acuerdo con las necesidades del proceso y con criterios de eficiencia y eficacia.</li> <li>8. Evaluar nuevas alternativas de inversión para proponer al jefe inmediato aquellas que sean viables de acuerdo con las políticas, lineamientos y normativa vigente.</li> <li>9. Elaborar y ejecutar las estrategias de inversión y de cobertura de pagos en moneda extranjera con el fin de garantizar una objetiva y eficiente distribución de los recursos de acuerdo con las políticas, lineamientos y normativa vigente.</li> <li>10. Elaborar los estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas que le sean solicitados para</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos.

11. Preparar y actualizar la información con destino a la página Web, a la Intranet y demás medios de comunicación institucionales, con la periodicidad y requisitos establecidos, con la oportunidad requerida y la debida consistencia de la información.

12. Elaborar y analizar los indicadores que se requieran con el fin de medir la gestión de la dependencia y efectuar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos con criterios de eficiencia y eficacia.

13. Realizar los sondeos sobre la capacidad del mercado interno para la obtención de recursos de crédito de tesorería, así como la celebración de dichas operaciones de crédito cuando éstas tengan lugar, con el fin de obtener la liquidez requerida para atender los compromisos de pago. con el fin de obtener la liquidez requerida para atender los compromisos de pago de acuerdo con los procedimientos establecidos.

14. Participar en coordinación con las áreas especializadas en el diseño e implementación de los mecanismos necesarios para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada y de acuerdo con las normas que regulen la materia.

15. Elaborar los informes y actas de seguimiento de la ejecución de los convenios y contratos de la Oficina para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados.

16. Realizar 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 Oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos.

17. Evaluar financieramente de los valores que se emitan como resultado de procesos de Titularización de valores de contenido crediticio y que sean de renta fija, para generar información que facilite la toma de decisiones de inversión con el debido sustento técnico.

18. Elaborar los estudios de costo-beneficio sobre los activos financieros a recibir en dación de pago y el valor por el cual se pueden recibir dichos activos, para generar información que facilite la toma de decisiones con el debido sustento técnico.

19. Recopilar la información técnica y realizar los análisis financieros para definir el modelo de contraprestación en días de reciprocidad o pago por transacción, a las entidades financieras autorizadas para la recepción de documentos y el recaudo de los tributos Distritales.

20. 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.

21. 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.

22. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

23. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

24. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Finanzas públicas

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

2. Mercado de Valores
3. Mercado de Divisas y derivados
4. Riesgos financieros
5. Negociación de instrumentos financieros en moneda legal y extranjera.
6. Administración de portafolios
7. Matemática Financiera
8. Calculadora financiera
9. Sistemas de información y de negociación como: Bloomberg, reuters, MEC, Infoval.
10. Programas Microsoft Office.

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

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

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Operación Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades, aplicando los conocimientos de su especialización y formación profesional, y proponer las estrategias necesarias para que se realice la operación, gestión y toma de decisiones del área en temas como el Sistema de Gestión de Calidad, control de ejecución y seguimiento procesos de contratación de la Subdirección, proponiendo acciones que fomenten la eficiencia en las labores realizadas, de acuerdo con los planes, proyectos y programas establecidos, en el marco de normativa vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 con el debido sustento técnico.</li> <li>2. Monitorear y controlar de manera integral el proceso de apertura de cuentas bancarias garantizando que se surtan todas las actividades necesarias para el manejo de los recursos que forman parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital y de los Fondos de Desarrollo local, de conformidad con las normas que regulen la materia.</li> <li>3. Gestionar el proceso de apertura y administración de las cuentas bancarias en las cuales la Dirección Distrital de Tesorería deba manejar los recursos que forman parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital, de los Fondos de Desarrollo local y los recursos de terceros de conformidad con las normas que regulen la materia.</li> <li>4. Analizar y establecer la aplicación de la exención del Gravamen a los movimientos financieros de las cuentas cuya apertura sea solicitada y/o haya sido abierta por las entidades que forman parte del Presupuesto del Distrito Capital y de los Fondos de Desarrollo local de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>5. Elaborar el documento de requerimientos técnicos que deban cumplir los proponentes para garantizar la interrelación entre los sistemas y procesos de tesorería y los productos o servicios a contratar según los lineamientos dados sobre la materia.</li> <li>6. Participar en coordinación con las áreas especializadas, en el diseño e implementación de los mecanismos necesarios para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada y de acuerdo con las normas que regulen la materia.</li> <li>7. Elaborar y actualizar los procesos y procedimientos de su dependencia, para asegurar la calidad del servicio y mitigar el riesgo operativo en concordancia con las directrices establecidas.</li> <li>8. Actualizar y controlar la organización del sistema de gestión documental, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información del archivo físico y magnético, y de acuerdo con las normas que regulen la materia.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

9. 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.
10. Elaborar los informes y actas de seguimiento de la ejecución de los convenios y contratos de la Subdirección para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados.
11. Elaborar y hacer seguimiento a los documentos y trámites precontractuales y contractuales para la celebración, prorroga y liquidación de convenios y contratos que se requieran para el funcionamiento de la subdirección de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Elaborar los estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas que le sean solicitados para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos.
13. Preparar y actualizar la información con destino a la página Web, a la Intranet y demás medios de comunicación institucionales, con la periodicidad y requisitos establecidos, para garantizar la consistencia y oportunidad de la información.
14. Elaborar y analizar los indicadores que se requieran con el fin de medir la gestión de la dependencia y efectuar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos, de acuerdo con las políticas y parámetros establecidos,
15. Preparar y presentar informes, estadísticas y/o respuestas debidamente sustentadas a requerimientos que solicite la Secretaría de Hacienda, las entidades externas y los entes de control, dando cumplimiento a los términos, requisitos y normativa vigente.
16. 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.
17. 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.
18. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
19. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
20. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Finanzas y presupuesto público
2. Normativa en gestión integral de tesorería
3. Normativa relacionada con contratación estatal
4. Sistemas de administración de riesgo
5. Régimen tributario
6. Matemática Financiera
7. Sistema de gestión de la calidad
8. Programas de gestión documental
9. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo.
10. Manejo de Herramientas de Ofimática

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Consolidación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar las actividades y proponer las estrategias necesarias para generar la información del movimiento diario de Tesorería, observando los lineamientos de la Dirección Distrital de Tesorería y la normativa que regula la materia, para garantizar la oportunidad y confiabilidad de la información requerida por las áreas usuarias y facilitar la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos, procesos y normativa vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 con el debido sustento técnico.</li> <li>2. Analizar las metas establecidas en los procesos y en los planes de acción de la Oficina con el fin de proponer ajustes que contribuyan a su cumplimiento, de acuerdo con la política y los objetivos del sistema de gestión de calidad</li> <li>3. Verificar los documentos soporte del Estado Diario de Tesorería aportados por las dependencias que incorporan información al sistema para establecer que hayan entregado la totalidad y estén aprobados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Analizar la información del estado diario de Tesorería preliminar frente a los documentos soporte y los registros del sistema, con el fin de garantizar la consistencia de la información y generar El Estado Diario de Tesorería definitivo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Clasificar y distribuir la documentación soporte del movimiento de Tesorería para que se realicen las verificaciones de los registros contables y la consolidación de los conceptos de tesorería, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Proyectar, verificar y validar las certificaciones y actas de ajuste de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.</li> <li>7. Preparar y validar los soportes documentales e informes que alimentan el proceso contable de la Secretaría Distrital de Hacienda para que la Dirección Distrital de Contabilidad valide los registros, dentro de los términos establecidos.</li> <li>8. Elaborar el documento de requerimientos técnicos que deban cumplir los proponentes para garantizar la interrelación entre los sistemas y procesos de tesorería y los productos o servicios a contratar de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>9. Elaborar los informes y actas de seguimiento de la ejecución de los convenios y contratos de la Oficina para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados.</li> <li>10. Elaborar y hacer seguimiento a los documentos y trámites precontractuales y contractuales para la celebración, prorroga y liquidación de convenios y contratos que se requieran para el funcionamiento de</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

la Oficina, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

11. Elaborar los estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas que le sean solicitados para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos.

12. Preparar y actualizar la información con destino a la página Web, a la Intranet y demás medios de comunicación institucionales, con la periodicidad y requisitos establecidos, para garantizar la consistencia y oportunidad de la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

13. Elaborar y analizar los indicadores que se requieran con el fin de medir la gestión de la dependencia y efectuar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos, de acuerdo con las políticas y parámetros establecidos.

14. Participar en coordinación con las áreas especializadas, en el diseño e implementación de los mecanismos necesarios para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada, de acuerdo con las normas que regulen la materia.

15. Elaborar y actualizar los procesos y procedimientos de su dependencia, para asegurar la calidad del servicio y mitigar el riesgo operativo, en concordancia con las directrices establecidas,

16. Organizar y controlar el archivo físico y magnético de acuerdo con las normas que regulen la materia.

17. Elaborar y revisar las especificaciones funcionales y las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema, de acuerdo con las necesidades del proceso y con criterios de eficiencia y eficacia.

18. 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.

19. 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.

20. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

21. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

22. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Finanzas y Presupuesto Público.
2. Plan General de Contabilidad Pública y normas de contabilidad pública y privada.
3. Normativa con respecto a la gestión integral de tesorería.
4. Normatividad de Contratación Pública.
5. Matemáticas financieras.
6. Sistemas de Administración de Riesgo.
7. Sistema de Gestión de Calidad.
8. Sistema de gestión documental.
9. Manejo de Herramientas de Ofimática.

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

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

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Ejecuciones Fiscales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, controlar y realizar las acciones tendientes a atender el conocimiento de los recursos y actuaciones de la segunda instancia del proceso de cobro coactivo no tributario, resolver las consultas y conceptos de competencia de la Subdirección y desarrollar las actividades de relatoría, con análisis de jurisprudencia y doctrina de conformidad con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar los conceptos relacionados con cobro coactivo con el fin de que sean resueltos de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos establecidos.</li> <li>2. Analizar las leyes, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con el cobro coactivo para mantener actualizado el normograma, e informar a fin de actualizar las bases de la sustanciación de los procesos, los formatos, instructivos y procedimientos de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Elaborar los oficios y autos necesarios conforme a la normatividad vigente</li> <li>4. Notificar personalmente o por cualquiera de los otros medios autorizados en la ley al ejecutado y/o apoderado conforme a los procesos y los procedimientos</li> <li>5. 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, con el debido sustento técnico.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Elaborar los estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas que le sean solicitados para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos.</li> <li>10. Preparar y actualizar la información con destino a la página Web, a la Intranet y demás medios de comunicación institucionales, con la periodicidad y requisitos establecidos, para garantizar la consistencia y oportunidad de la información.</li> <li>11. Participar en coordinación con las áreas especializadas, en el diseño e implementación de los mecanismos necesarios para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada de acuerdo con las normas que regulen la materia</li> <li>12. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.

13. 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.

14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

15. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

16. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho, especialmente en procedimiento civil, tributario y administrativo.

2. Normatividad distrital Vigente.

3. Manejo de herramientas de Ofimática

4. Programa de gestión documental.

5. Control de expedientes.

6. Gestión de personal.]

7. Indicadores de gestión.

8. Sistema de gestión de calidad

9. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo.

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

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

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional.

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

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

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

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

6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Gestión de Cobro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, controlar y realizar las acciones tendientes a atender el conocimiento de las excepciones, nulidades y recursos, así como revisar el desarrollo de las diferentes etapas del proceso administrativo de cobro coactivo no tributario de las localidades y nivel central de la Administración, atender las diligencias y comisiones encargadas a fin de lograr la eficacia en su ejecución y el incremento del recaudo, de acuerdo con los lineamientos, procesos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 con el debido sustento técnico.</li> <li>2. Adelantar todas las etapas del proceso de cobro coactivo de los títulos asignados, desde su inicio hasta su finalización conforme a las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.</li> <li>3. Practicar las diligencias de trámite dentro del proceso administrativo de cobro coactivo conforme con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.</li> <li>4. Resolver las oposiciones que se presenten dentro de las diligencias para las cuales ha sido comisionado conforme a las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.</li> <li>5. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales de acuerdo con los procesos y procedimientos.</li> <li>6. Proyectar y/o revisar los actos administrativos propios de la ejecución del proceso de cobro coactivo dentro de los términos legales, los procesos y los procedimientos.</li> <li>7. Revisar y controlar las decisiones adoptadas por el Tribunal Administrativo y el Consejo de Estado en los procesos coactivos que le sean asignados a fin garantizar su cumplimiento con el debido sustento técnico.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Elaborar los informes y actas de seguimiento de la ejecución de los convenios y contratos de la Oficina para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados.</li> <li>10. Elaborar los documentos y hacer seguimiento a los trámites precontractuales y contractuales para la celebración, prorroga y liquidación de convenios y contratos que se requieran para el funcionamiento de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>11. Analizar y clasificar la cartera a su cargo de acuerdo con las políticas, procesos, procedimientos y normas vigentes</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

12. Analizar las solicitudes de facilidades de pago que presenten los deudores y remitirlas ante el Subdirector de Ejecuciones Fiscales para su aprobación de acuerdo con la normativa vigente.
13. Efectuar el seguimiento y control al deudor con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el acuerdo de pago de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Elaborar y revisar las especificaciones funcionales y realizar las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema de acuerdo con las necesidades del proceso y con criterios de eficiencia y eficacia.
15. Elaborar los estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas que le sean solicitados para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos.
16. Participar en coordinación con las áreas especializadas en el diseño e implementación de los mecanismos necesarios mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada de acuerdo con las normas que regulen la materia.
17. 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.
18. 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.
19. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
20. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
21. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho, especialmente en procedimiento civil, tributario y administrativo.
2. Normatividad distrital Vigente.
3. Manejo de herramientas de Ofimática
4. Programa de gestión documental.
5. Control de expedientes.
6. Gestión de personal.]
7. Indicadores de gestión.
8. Sistema de gestión de calidad
9. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo.

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

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

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96)

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

meses de experiencia profesional.

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

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

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

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

6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Director Distrital de Crédito Público	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar, consolidar y elaborar estudios, investigaciones e informes de gestión, que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad y lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar el análisis, la organización y validación de datos e información base para los estudios adelantados por la Dirección de acuerdo con las directrices establecidas.</li> <li>2. Proyectar, preparar y consolidar los informes de gestión, estudios e investigaciones sobre el endeudamiento del Distrito Capital y crédito público que le sean asignados, de acuerdo con los requerimientos, la oportunidad y los lineamientos definidos.</li> <li>3. Analizar, organizar y validar la información necesaria para la elaboración de estudios financieros y económicos de acuerdo con el plan de endeudamiento, las directrices y parámetros establecidos.</li> <li>4. Gestionar, liderar y proyectar las respuestas a las solicitudes de dependencias de la Entidad, de organismos de control, y entidades externas que le sean asignadas, de manera oportuna.</li> <li>5. Realizar seguimiento a la programación de actividades a desarrollar por parte de las áreas a cargo de la Dirección de acuerdo con los cronogramas y compromisos establecidos.</li> <li>6. Realizar los análisis, validaciones y revisiones sobre los informes, documentos, y demás productos generados en las áreas a cargo de la Dirección, que le sean asignados asegurando el cumplimiento de los requisitos técnicos y administrativos de los mismos en concordancia con las directrices recibidas por el superior inmediato.</li> <li>7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>11. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad Presupuestal Pública	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

2. Matemática Financiera
3. Herramientas de Ofimática
4. Normatividad de Operaciones de Crédito Público
5. El Plan de Desarrollo Distrital Vigente
6. Mercado Financiero
7. Inglés nivel intermedio

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

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

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Financiamiento con otras Entidades	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Adelantar los procesos de estructuración de las operaciones de crédito público internas, externas, y las asimiladas, diferentes a las de Banca Multilateral y Bilateral, y las de manejo de la deuda de la Administración Central, actualizar y realizar seguimiento permanente a la utilización del cupo de endeudamiento, así como al perfil de la deuda pública de la Administración Central del Distrito Capital, y liderar las actividades de implementación y actualización de requerimientos del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Dirección Distrital de Crédito Público.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento a la utilización del Cupo de Endeudamiento de la Administración Central del Distrito Capital para controlar su saldo y su disponibilidad de acuerdo a la periodicidad y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Generar la información económica, financiera, y legal que se requiera para complementar los estudios y análisis para la toma de decisiones en materia de endeudamiento público de acuerdo con las directrices dadas sobre el particular por el superior inmediato.</li> <li>3. Estructurar las operaciones de crédito público internas, externas, diferentes a las de Banca Multilateral y Bilateral, las asimiladas y las de manejo de la deuda de la Administración Central, así como la negociación y modificaciones a las mismas, en concordancia con las necesidades presupuestales, de caja y compromisos contractuales, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda, dentro del marco de la estrategia de financiamiento vigente, y de conformidad con las políticas de riesgo y el marco legal vigente.</li> <li>4. Preparar y adelantar los tramites administrativos y legales que conduzcan a la celebración de los contratos de las operaciones de crédito público internas y externas, diferentes a las de Banca Multilateral y Bilateral, las asimiladas y las de manejo de la deuda de la Administración Central, y las modificaciones a las mismas, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y el marco legal vigente.</li> <li>5. Elaborar y analizar el perfil de la deuda de la Administración Central del Distrito Capital, dentro del marco de los lineamientos de riesgo establecidos para facilitar la toma de decisiones sobre el portafolio de deuda de forma consistente con los indicadores fijados por la ley.</li> <li>6. Calcular los indicadores de endeudamiento fijados por la ley, así como los definidos por las políticas de control de riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.</li> <li>7. Realizar seguimiento al endeudamiento de las entidades descentralizadas del Distrito Capital, de conformidad con las directrices establecidas por la Dirección y la normatividad vigente.</li> <li>8. Preparar, consolidar y analizar la documentación soporte presentada a las Sociedades Calificadoras de Valores, a los inversionistas y demás partes interesadas, sobre el estado financiero del Distrito cuando así se requiera y de conformidad con las directrices impartidas por la Dirección Distrital de</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

Crédito Público.

9. Preparar, consolidar y analizar la información para las entidades del sector financiero local e internacional con el fin de mantener actualizados los cupos de crédito otorgados por esas entidades de conformidad con las directrices impartidas por la Dirección.

10. Prestar asistencia técnica y evaluar los estudios que las entidades descentralizadas del Distrito Capital realicen sobre operaciones de crédito público, asimiladas, de manejo y la financiación de proyectos especiales tales como titularización, manejo fiduciario, esquemas de privatización, concesión, capitalización, restructuración de pasivos, y de proyectos de inversión, con base en las directrices impartidas para el efecto.

11. Realizar los informes que sobre el estado del endeudamiento del Distrito Capital sean requeridos por autoridades distritales, nacionales o entidades que los soliciten con base en las directrices impartidas para el efecto por el superior inmediato.

12. Consolidar, analizar y procesar la información sobre crédito público de las entidades descentralizadas para ser suministrada a las diferentes partes interesadas con base en las directrices impartidas para el efecto.

13. Actualizar la información de canales virtuales a cargo de la Dirección Distrital de Crédito Público tales como la página Web, la Superintendencia Financiera de Colombia u otras que le sean asignadas con la oportunidad requerida y de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas sobre el particular.

14. Consolidar y remitir la información económica, fiscal y de endeudamiento a los prestamistas, inversionistas, y otros agentes del mercado público de valores y demás entidades que lo requieran, con criterios de oportunidad y exactitud.

15. Liderar la implementación de mejoras en los procesos, y procedimientos de la Dirección, en busca del mejoramiento continuo de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad.

16. 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.

17. 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.

18. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

19. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

20. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Regulación normativa de las operaciones de crédito público.
2. Mercado financiero y de valores.
3. Finanzas avanzadas
4. Sistemas de información, transaccionales y de valoración financiera.
5. Redacción, análisis y síntesis de documentos.
6. Herramientas Ofimáticas.
7. Nivel Básico de inglés.

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Otras Ingenierías. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Financiamiento con otras Entidades	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Adelantar los procesos de estructuración de las operaciones de crédito público internas, externas, y las asimiladas, diferentes a las de Banca Multilateral y Bilateral, y las de manejo de la deuda de la Administración Central, evaluar los estudios relativos a las operaciones de financiamiento y manejo de deuda de las entidades descentralizadas, hacer seguimiento al comportamiento del mercado financiero y realizar escenarios de financiación conforme al plan de endeudamiento de la Administración Central de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Dirección Distrital de Crédito Público.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar, elaborar y analizar los estudios financieros y la exposición de motivos del proyecto de acuerdo que sustenten el cupo de endeudamiento de la Administración Central del Distrito Capital en concordancia con lo establecido en el plan de desarrollo.</li> <li>2. Elaborar escenarios de endeudamiento considerando las condiciones de mercado nacional e internacional de acuerdo con lo establecido en el plan de endeudamiento y la estrategia de financiamiento, procurando la sostenibilidad de las Finanzas Distritales.</li> <li>3. Proponer estrategias de financiamiento del Distrito Capital conforme a las necesidades del plan de desarrollo y en el marco de las políticas de control de riesgo y los indicadores fijados por la Ley.</li> <li>4. Mantener actualizado el Plan de Endeudamiento y la Estrategia de Financiamiento del Distrito Capital de acuerdo con las directrices dadas sobre el particular por el superior inmediato.</li> <li>5. Estructurar las operaciones de crédito público internas, externas, diferentes a las de Banca Multilateral y Bilateral, las asimiladas y las de manejo de la deuda de la Administración Central, así como la negociación y modificaciones a las mismas, en concordancia con las necesidades presupuestales, de caja y compromisos contractuales, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda, dentro del marco de la estrategia de financiamiento vigente, y de conformidad con las políticas de riesgo y el marco legal vigente.</li> <li>6. Preparar y adelantar los tramites administrativos y legales que conduzcan a la celebración de los contratos de las operaciones de crédito público internas y externas, diferentes a las de Banca Multilateral y Bilateral, las asimiladas y las de manejo de la deuda de la Administración Central, y las modificaciones a las mismas, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y el marco legal vigente.</li> <li>7. Realizar proyecciones del portafolio de deuda necesarias para incluir en el Marco Fiscal de Mediano Plazo, y en el Plan Financiero de acuerdo con los indicadores de endeudamiento y las necesidades de financiamiento.</li> <li>8. Calcular los indicadores de endeudamiento fijados por la ley, así como los definidos por las políticas de control de riesgo de acuerdo con las metodologías establecidas.</li> <li>9. Elaborar y analizar estudios basados en la coyuntura financiera y económica, nacional e internacional,</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

con el fin de efectuar recomendaciones para disminuir el nivel de riesgo financiero y generar ahorros en el servicio de la deuda del Distrito Capital de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección Distrital de Crédito Público.

10. Realizar monitoreo y seguimiento al comportamiento de los mercados de deuda, los principales eventos económicos y financieros, el mercado secundario de los bonos distritales, los tenedores de bonos, y demás información relevante para el desarrollo de las actividades del área de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección Distrital de Crédito Público.

11. Prestar asistencia técnica y evaluar los estudios que las entidades descentralizadas del Distrito Capital realicen sobre operaciones de crédito público, asimiladas, de manejo y la financiación de proyectos especiales tales como titularización, manejo fiduciario, esquemas de privatización, concesión, capitalización, reestructuración de pasivos, y de proyectos de inversión, con base en las directrices impartidas para el efecto.

12. Preparar la información pertinente sobre las operaciones de crédito público y asimiladas y de las de manejo de la deuda que realicen las entidades descentralizadas del Distrito Capital, de conformidad con la información suministrada por las mismas, la normatividad vigente y las directrices de la Dirección Distrital de Crédito Público.

13. Realizar los estudios técnicos sobre el otorgamiento de garantías y contragarantías por parte del Distrito Capital para garantizar operaciones de crédito público que celebren las entidades descentralizadas previo estudio jurídico y financiero de la operación, con base en las directrices impartidas para el efecto por el superior inmediato.

14. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.

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

16. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

17. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

18. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Regulación normativa de las operaciones de crédito público.
2. Mercado financiero y de valores.
3. Finanzas avanzadas
4. Sistemas de información, transaccionales y de valoración financiera.
5. Redacción, análisis y síntesis de documentos.
6. Herramientas Ofimáticas.
7. Nivel intermedio de inglés.

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Otras Ingenierías. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Financiamiento con otras Entidades	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Adelantar los procesos de estructuración de las operaciones de crédito público internas, externas, y las asimiladas, diferentes a las de Banca Multilateral y Bilateral, y las de manejo de la deuda de la Administración Central, preparar y tramitar las operaciones incluidas en el plan de contratación a cargo de la Dirección Distrital de Crédito Público, y consolidar y preparar la información con destino a las sociedades calificadoras de riesgo y entidades financieras nacionales y del exterior de acuerdo con los procedimientos y lineamientos de la Dirección Distrital de Crédito Público.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructurar las operaciones de crédito público internas, externas, diferentes a las de Banca Multilateral y Bilateral, las asimiladas y las de manejo de la deuda de la Administración Central, así como la negociación y modificaciones a las mismas, en concordancia con las necesidades presupuestales, de caja y compromisos contractuales, en coordinación con la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda, dentro del marco de la estrategia de financiamiento vigente, y de conformidad con las políticas de riesgo y el marco legal vigente.</li> <li>2. Preparar y adelantar los tramites administrativos y legales que conduzcan a la celebración de los contratos de las operaciones de crédito público internas y externas, diferentes a las de Banca Multilateral y Bilateral, las asimiladas y las de manejo de la deuda de la Administración Central, y las modificaciones a las mismas, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato y el marco legal vigente.</li> <li>3. Preparar y adelantar los documentos requeridos y los trámites para la ejecución del plan de contratación de la Dirección Distrital de Crédito Público, así como su seguimiento periódico con base en las directrices de la Dirección y de conformidad con el procedimiento establecido y el marco legal vigente.</li> <li>4. Elaborar y analizar estudios basados en la coyuntura financiera y económica, nacional e internacional, con el fin de efectuar recomendaciones para disminuir el nivel de riesgo financiero y generar ahorros en el servicio de la deuda del Distrito Capital de acuerdo con las directrices establecidas por la Dirección Distrital de Crédito Público.</li> <li>5. Preparar, consolidar y analizar la documentación soporte presentada a las Sociedades Calificadoras de Valores, a los inversionistas y demás partes interesadas, sobre el estado financiero del Distrito cuando así se requiera y de conformidad con las directrices impartidas por la Dirección Distrital de Crédito Público.</li> <li>6. Preparar, consolidar y analizar la información para las entidades del sector financiero local e internacional con el fin de mantener actualizados los cupos de crédito otorgados por esas entidades de conformidad con las directrices impartidas por la Dirección.</li> <li>7. Prestar asistencia técnica y evaluar los estudios que las entidades descentralizadas del Distrito</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

Capital realicen sobre operaciones de crédito público, asimiladas, de manejo y la financiación de proyectos especiales tales como titularización, manejo fiduciario, esquemas de privatización, concesión, capitalización, restructuración de pasivos, y de proyectos de inversión, con base en las directrices impartidas para el efecto.

8. Consolidar, analizar y procesar la información sobre crédito público de las entidades descentralizadas para ser suministrada a las diferentes partes interesadas con base en las directrices impartidas para el efecto.

9. Actualizar la información de canales virtuales a cargo de la Dirección Distrital de Crédito Público tales como la página Web, la Superintendencia Financiera de Colombia u otras que le sean asignadas con la oportunidad requerida y de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas sobre el particular.

10. Consolidar y remitir la información económica, fiscal y de endeudamiento a los prestamistas, inversionistas, y otros agentes del mercado público de valores y demás entidades que lo requieran, con criterios de oportunidad y exactitud.

11. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.

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

13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

14. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

15. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Regulación normativa de las operaciones de crédito público.
2. Mercado financiero y de valores.
3. Finanzas avanzadas.
4. Sistemas de información, transaccionales y de valoración financiera.
5. Redacción, análisis y síntesis de documentos.
6. Normas de contratación Pública.
7. Herramientas Ofimáticas.
8. Nivel Básico de Inglés

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Otras Ingenierías. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Adelantar la estructuración, negociación y seguimiento a las operaciones de crédito Público y conexas asignadas, así como su control, presupuestación, pago, y cumplimiento de obligaciones legales y contractuales, y elaborar los informes de la deuda pública de la Administración Central de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y normatividad vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo a las Entidades Distritales que lo requieran, en la elaboración y consolidación, de los documentos técnicos necesarios, para la estructuración de los proyectos a ser financiados con recursos provenientes de la Banca Multilateral y Bilateral, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.</li> <li>2. Realizar acompañamiento a las negociaciones de las operaciones de crédito público con la Banca Multilateral y Bilateral de acuerdo con las directrices y políticas de endeudamiento establecidas</li> <li>3. Registrar ante las autoridades competentes las operaciones de crédito público, asimiladas, conexas y de manejo de deuda que se suscriban por la Administración Central y que le sean asignadas, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.</li> <li>4. Gestionar las actividades necesarias en cumplimiento de los compromisos y obligaciones legales y contractuales derivadas de las operaciones de crédito público, asimiladas, conexas y de manejo de deuda que se suscriban por la administración central y que le sean asignadas, presentando los informes correspondientes según lo establecido en cada convenio.</li> <li>5. Coordinar con las entidades ejecutoras, coordinadoras y dependencias relacionadas con el proyecto, la prestación de la asesoría técnica necesaria para la correcta conceptualización y desarrollo de las actividades, cronogramas y obligaciones de los proyectos financiados con recursos de la Banca Multilateral y Bilateral, de acuerdo con sus normas y procedimientos.</li> <li>6. Controlar el seguimiento a la ejecución presupuestal y a la preparación de los anteproyectos de presupuesto de los proyectos de inversión que las entidades ejecutoras adelantan y que son financiados parcial o totalmente con los recursos de banca multilateral o bilateral, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Elaborar, revisar y tramitar los documentos de pago y demás necesarios para atender los compromisos de las operaciones de crédito público, asimiladas, conexas y de manejo de la deuda así como la valoración contable de éstas últimas, validando previamente su consistencia, y efectuando seguimiento a los mismos de acuerdo con la periodicidad y las instrucciones establecidas por la entidad beneficiaria.</li> <li>8. Controlar cumplimiento del servicio de la deuda garantizada por la Administración Central del Distrito Capital, de las entidades descentralizadas, de conformidad con los contratos de empréstito y de garantía respectivos y las instrucciones recibidas por la Dirección Distrital de Crédito Público.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

9. Elaborar los informes periódicos y acumulados de la deuda pública y del Sistema Estadístico Unificado de Deuda Pública - SEUD, coordinando su presentación a las entidades que los requieran, con la periodicidad establecida y según la normatividad sobre la materia.
10. Elaborar, tramitar y gestionar ante el Banco de la República y demás autoridades pertinentes la documentación requerida para el registro de las transacciones y ejecución de las operaciones de crédito público externas, asimiladas, conexas y de manejo de deuda, de acuerdo con las normas, formularios y procedimientos establecidos en las respectivas circulares reglamentarias.
11. Elaborar el Estado de Pignoración de Rentas de la Administración Central, con la periodicidad y parámetros establecidos para tal fin.
12. Elaborar y ejecutar especificaciones funcionales y pruebas de los requerimientos que se desarrollen para el Sistema de Crédito Público - CREP, según la metodología y parámetros establecidos.
13. Incorporar en la base única de datos - Sistema de Crédito Público - CREP - el registro de las operaciones de crédito público, asimiladas, conexas y de manejo de deuda asignadas, de manera exacta y oportuna.
14. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
15. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
16. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
17. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
18. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad Presupuestal Pública
2. Normatividad en operaciones de Banca Multilateral y Bilateral
3. Matemática Financiera
4. Herramientas de Ofimática
5. Normatividad de Operaciones de Crédito Público
6. El Plan de Desarrollo Distrital Vigente
7. Mercado Financiero
8. Normatividad Cambiaria
9. Inglés Básico

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar la estructuración, negociación y seguimiento a las operaciones de crédito Público y conexas asignadas, y el seguimiento y valoración de las operaciones de cobertura, así como su control, presupuestación, pago, y cumplimiento de obligaciones legales y contractuales de acuerdo con los procedimientos, instrucciones y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar apoyo a las Entidades Distritales que lo requieran, en la elaboración y consolidación, de los documentos técnicos necesarios, para la estructuración de los proyectos a ser financiados con recursos provenientes de la Banca Multilateral y Bilateral, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.</li> <li>2. Realizar acompañamiento a las negociaciones de las operaciones de crédito público con la Banca Multilateral y Bilateral de acuerdo con las directrices y políticas de endeudamiento establecidas</li> <li>3. Registrar ante las autoridades competentes las operaciones de crédito público, asimiladas, conexas y de manejo de deuda que se suscriban por la Administración Central y que le sean asignadas, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.</li> <li>4. Gestionar las actividades necesarias en cumplimiento de los compromisos y obligaciones legales y contractuales derivadas de las operaciones de crédito público, asimiladas, conexas y de manejo de deuda que se suscriban por la administración central y que le sean asignadas, presentando los informes correspondientes según lo establecido en cada convenio.</li> <li>5. Realizar el seguimiento a las operaciones de cobertura celebradas por el Distrito Capital, así como los informes que correspondan de acuerdo a las obligaciones adquiridas contractualmente, a la normatividad y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Coordinar con las entidades ejecutoras, coordinadoras y dependencias relacionadas con el proyecto, la prestación de la asesoría técnica necesaria para la correcta conceptualización y desarrollo de las actividades, cronogramas y obligaciones de los proyectos financiados con recursos de la Banca Multilateral y Bilateral, de acuerdo con sus normas y procedimientos.</li> <li>7. Controlar el seguimiento a la ejecución presupuestal y a la preparación de los anteproyectos de presupuesto de los proyectos de inversión que las entidades ejecutoras adelantan y que son financiados parcial o totalmente con los recursos de banca multilateral o bilateral, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Preparar y elaborar el cálculo de los recursos que producto de las operaciones de cobertura deban ser incorporados en el Presupuesto Distrital, en la periodicidad especificada y de acuerdo a las directrices impartidas para tal fin por el superior inmediato.</li> <li>9. Elaborar, revisar y tramitar los documentos de pago y demás necesarios para atender los compromisos de las operaciones de crédito público, asimiladas, conexas y de manejo de la deuda así</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

como la valoración contable de éstas últimas, validando previamente su consistencia, y efectuando seguimiento a los mismos de acuerdo con la periodicidad y las instrucciones establecidas por la entidad beneficiaria.

10. Elaborar y ejecutar especificaciones funcionales y pruebas de los requerimientos que se desarrollen para el Sistema de Crédito Público - CREP, según la metodología y parámetros establecidos.

11. Incorporar en la base única de datos - Sistema de Crédito Público - CREP - el registro de las operaciones de crédito público, asimiladas, conexas y de manejo de deuda asignadas, de manera exacta y oportuna.

12. 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.

13. 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.

14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

15. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

16. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad Presupuestal Pública
2. Normatividad en operaciones de Banca Multilateral y Bilateral
3. Matemática Financiera
4. Herramientas de Ofimática
5. Normatividad de Operaciones de Crédito Público
6. El Plan de Desarrollo Distrital Vigente
7. Mercado Financiero
8. Inglés Básico

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

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

6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Director de Estadísticas y Estudios Fiscales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar procesos estadísticos y econométricos para el análisis económico y fiscal a partir de información de las encuestas, bases de datos y otros registros utilizando las herramientas y metodologías adecuadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoría técnica en aspectos estadísticos para el desarrollo de convenios, investigaciones y toma de decisiones de la Entidad con calidad, oportunidad y suficiencia técnica.</li> <li>2. Desarrollar e implementar herramientas y metodologías estadísticas y econométricas para el análisis económico y fiscal en la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales con la debida suficiencia técnica y funcional.</li> <li>3. Diseñar y realizar el cálculo de indicadores y estimación de parámetros de variables económicas, sociales y fiscales con la debida suficiencia técnica.</li> <li>4. Procesar y validar la información de las encuestas, bases de datos y otros registros utilizando las aplicaciones estadísticas con que cuenta la Entidad con la debida oportunidad y suficiencia técnica.</li> <li>5. Desarrollar y aplicar modelos e instrumentos de análisis estadístico y econométrico acorde con el objetivo del estudio asignado con la debida oportunidad y suficiencia técnica.</li> <li>6. Realizar proyecciones de variables económicas y sociales con la debida suficiencia técnica.</li> <li>7. Elaborar documentos sobre metodologías aplicadas mediante la utilización de un lenguaje comprensible al público en general con la debida oportunidad y siguiendo los lineamientos comunicacionales de la entidad.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

1. Muestreo
2. Series de tiempo
3. Análisis multivariado
4. Manejo de software estadístico (SAS, SPSS, R, EViews)
5. Herramientas de Ofimática

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Matemáticas, Estadística y Afines; Otras Ingenierías. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Análisis Fiscal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, elaborar y sustentar estudios e investigaciones en temas fiscales, que le sean asignados, que apoyen la toma de decisiones del Secretario de Hacienda y las directivas de la Administración Distrital con suficiencia técnica y manejo confidencial de la información.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar y sustentar la elaboración de los estudios sobre la coyuntura fiscal y balance fiscal del sector público no financiero del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y con suficiencia técnica, manejo confidencial de la información y observancia de la normativa presupuestal y fiscal.</li> <li>2. Liderar, orientar y verificar la consistencia de las proyecciones de los ingresos corrientes de la Administración Central y los indicadores de actividad económica relacionados con suficiencia técnica económica, manejo confidencial de la información y observancia de la normativa tributaria.</li> <li>3. Elaborar y sustentar los componentes que le sean asignados sobre los documentos de Balance financiero y Meta de balance primario y análisis de sostenibilidad con el fin de contribuir en la construcción para el Marco Fiscal de Mediano Plazo con suficiencia técnica, manejo confidencial de la información y observancia de la normativa presupuestal y fiscal.</li> <li>4. Validar y consolidar los documentos y el análisis del Marco Fiscal de Mediano Plazo con suficiencia técnica, manejo confidencial de la información y observancia de la normativa presupuestal y fiscal.</li> <li>5. Validar y consolidar las proyecciones fiscales de mediano plazo y los análisis de sostenibilidad de la deuda con suficiencia técnica, manejo confidencial de la información y observancia de la normativa presupuestal y fiscal.</li> <li>6. Elaborar y sustentar los documentos de proyecciones fiscales de mediano plazo y los análisis de sostenibilidad de la deuda del Distrito Capital con suficiencia técnica, manejo confidencial de la información y observancia de la normativa presupuestal y fiscal.</li> <li>7. Elaborar y sustentar los análisis de sostenibilidad de la deuda del Distrito Capital con suficiencia técnica, manejo confidencial de la información y observancia de la normativa presupuestal y fiscal.</li> <li>8. Coordinar, consolidar, elaborar y validar los resultados de los estudios, investigaciones y documentos elaborados en la dependencia sobre temas económicos y fiscales con suficiencia técnica y manejo confidencial de la información.</li> <li>9. Elaborar respuestas a consultas sobre los temas del área que le sean asignados con la oportunidad y profundidad requerida.</li> <li>10. Proyectar conceptos sobre temas del área que le sean asignados con suficiencia técnica, manejo confidencial de la información y observancia de la normativa presupuestal y fiscal.</li> <li>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.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

12. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
14. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Economía Pública.
2. Macroeconomía.
3. Microeconomía y Finanzas.
4. Econometría y Análisis Estadístico.
5. Herramientas de Ofimática.

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Otras Ingenierías. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Análisis Sectorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios e investigaciones sectoriales soportadas en la teoría e información económica y en técnicas estadísticas y econométricas que contribuyan a la toma de decisiones del Secretario de Hacienda y demás directivas Distritales según las directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y sustentar estudios, investigaciones y documentos en temas económicos y fiscales para apoyar la toma de decisiones del Secretario de Hacienda y las directivas del Distrito en materia fiscal con parámetros de calidad y oportunidad.</li> <li>2. Desarrollar e implementar herramientas estadísticas y econométricas para el análisis económico y fiscal en la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales con la debida suficiencia técnica y funcional.</li> <li>3. Proyectar conceptos y respuestas a consultas relacionadas con las funciones de la Subdirección con la debida oportunidad y profundidad.</li> <li>4. Procesar y analizar la información necesaria para actualizar indicadores de la actividad económica de Bogotá con confiabilidad, oportunidad y confidencialidad.</li> <li>5. Elaborar estudios de hacienda pública sobre la actividad económica sectorial con la periodicidad y estándares de calidad establecidos.</li> <li>6. Elaborar informes sobre los impactos de las inversiones promovidas por la política pública con la periodicidad y estándares de calidad establecidos.</li> <li>7. Recopilar procesar, organizar y validar la información necesaria para actualizar indicadores de coyuntura económica y fiscal de Bogotá - Región - Nación con confiabilidad, oportunidad y confidencialidad.</li> <li>8. Elaborar informes sobre la coyuntura económica y fiscal de Bogotá - Región - Nación con la periodicidad y estándares de calidad establecidas.</li> <li>10. Consolidar y validar las publicaciones sobre la información y estudios sectoriales de acuerdo con los lineamientos de comunicación pública establecida por la entidad y del superior inmediato.</li> <li>11. Elaborar el contexto macroeconómico del Marco Fiscal de Mediano Plazo con la debida oportunidad y suficiencia técnica.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. 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.</li> <li>14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

15. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

16. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Teoría y política económica
2. Análisis Económico y Estadístico
3. Finanzas Públicas
4. Programas estadísticos
5. Métodos de Investigación
6. Redacción y comunicación
7. Herramientas de Ofimática

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

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

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Subsecretario General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, elaborar y hacer seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y actividades en materia de gestión jurídica, tecnológica, administrativa, financiera y de atención al ciudadano de acuerdo con los lineamientos institucionales y metodologías establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar Políticas, Planes, Programas, Proyectos y Estrategias para la entidad en las materias de su competencia de conformidad con el plan de desarrollo vigente.</li> <li>2. Articular la implementación de Políticas, Planes, Programas, Proyectos y Estrategias para la entidad, con las demás áreas de la entidad</li> <li>3. Hacer seguimiento a la implementación de Políticas, Planes, Programas, Proyectos y Estrategias para la entidad, con las demás áreas de la entidad</li> <li>4. Verificar el cumplimiento y divulgación de Políticas, Planes, Programas, Proyectos y Estrategias para la entidad de acuerdo con la metodología establecida</li> <li>5. Controlar la implementación de acciones administrativas relacionadas con la gestión de las Entidades Liquidadas a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>6. Efectuar seguimiento a los procesos y procedimientos relacionados con la defensa de los derechos de la ciudadanía y la atención a las solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias verificando el cumplimiento de las políticas de calidad, el uso de las mejores prácticas, en condiciones de objetividad, equidad e imparcialidad.</li> <li>7. Promover la implementación de mejoras en los procesos, y servicios en las áreas involucradas de acuerdo con la normatividad vigente</li> <li>8. Apoyar la elaboración del Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las mejores prácticas y de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>9. Liderar el levantamiento de necesidades y oportunidades de mejora a la Dirección de Informática y Tecnología de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.</li> <li>10. Proponer y diseñar mecanismos de reporte, seguimiento a la gestión y consolidación de la información con criterios de eficiencia y eficacia.</li> <li>11. Preparar y proyectar respuestas a solicitudes y reportes a organismos o Entes externos con oportunidad y el debido sustento técnico.</li> <li>12. Preparar y proyectar los informes sobre la participación de los delegados de la Secretaría Distrital de Hacienda en los diferentes comités sectoriales, consejos, comisiones, juntas, o similares con oportunidad y el debido sustento técnico.</li> <li>13. Efectuar seguimiento a la participación de los delegados de la Secretaría Distrital de Hacienda en las diferentes instancias fijadas en la estructura de la Administración Distrital, que requiera la presencia de la entidad que requieran la presencia de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

14. Preparar la información requerida para atender las delegaciones efectuadas por el Secretario de Hacienda de acuerdo con la normatividad vigente.
15. Participar en la elaboración y preparación de documentos soporte, estudios y proyectos institucionales de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato y la metodología establecida.
16. Apoyar la articulación del Plan de Adquisiciones, con el Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, Acuerdos de Gestión y demás planes operativos.
17. Proyectar respuestas a los diferentes requerimientos asignados a la Subsecretaría o delegados por el Secretario Distrital de Hacienda con la debida oportunidad y sustento.
18. Efectuar seguimiento a la implementación, mantenimiento y mejora el sistema integrado de gestión el sistema integrado de gestión de acuerdo con las metodologías y procesos establecidos.
19. 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.
20. 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.
21. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
22. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
23. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Administración Pública Distrital
2. Hacienda Pública Distrital
3. Régimen legal y Organización administrativa del Distrito.
4. Gerencia de proyectos estratégicos.
5. Plan de Desarrollo Económico, Social y de obras públicas de Bogotá.
6. Herramientas de Ofimática
7. Contratación Pública

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

meses de experiencia profesional.

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

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

6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Proyectos Especiales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los temas de carácter administrativo que se realizan en la Subdirección de Proyectos Especiales relacionadas con la administración de la información y la representación administrativa de las entidades liquidadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer control al cumplimiento de los procesos teniendo en cuenta los términos establecidos para cada trámite.</li> <li>2. Realizar el reparto de las solicitudes, reclamaciones administrativas y cumplimiento de fallos judiciales radicados en la Subdirección con criterios de equidad y competencia.</li> <li>3. Proyectar las respuestas a solicitudes de información relacionadas con procesos judiciales de los exfuncionarios de las Entidades Liquidadas bajo parámetros de confiabilidad, seguridad y oportunidad.</li> <li>4. Proyectar los actos administrativos necesarios para dar cumplimiento a los fallos judiciales conforme los criterios de legalidad establecidos.</li> <li>5. Mantener el control que garantice el cumplimiento de los fallos judiciales conforme a los criterios de calidad establecidos y las responsabilidades asignadas.</li> <li>6. Proyectar respuesta a las acciones de tutela con la información veraz en términos de oportunidad.</li> <li>7. Revisar las liquidaciones según lo ordene cada fallo judicial asegurando su cumplimiento bajo criterios jurídicos.</li> <li>8. Llevar control presupuestal de los fondos pasivos para el cumplimiento de obligaciones de las entidades liquidadas o suprimidas.</li> <li>9. Realizar el seguimiento al cumplimiento de indicadores y metas definidos para la entrega de las certificaciones laborales con oportunidad y confiabilidad.</li> <li>10. Recibir las peticiones presentadas controlando su asignación y debida respuesta.</li> <li>11. Ejercer la supervisión a los contratos cuando estas le sean asignadas.</li> <li>12. Mantener registro del indicador asignado velando por el cumplimiento de las metas propuestas.</li> <li>13. 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.</li> <li>14. 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.</li> <li>15. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>16. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

17. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad de Calidad.
2. Normatividad de Control Interno (MECI).
3. Régimen del empleado público.
4. Normatividad sobre liquidación de entidades.
5. Manejo de herramientas de Ofimáticas.
6. Normatividad de la Gestión Documental.
7. Sistemas de Gestión Organizacional y Planeamiento Estratégico.
8. Código Contencioso Administrativo.
11. Sistemas de aseguramiento de la Calidad.
12. Cultura del Servicio.

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

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

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Proyectos Especiales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las actividades relacionadas con la coordinación, supervisión, custodia y enajenación de bienes muebles recibidos en dación en pago, bienes recibidos de entidades liquidadas y administración de derechos fiduciarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dirigir actividades relacionadas con el recibo, custodia y venta de bienes muebles de las Entidades Liquidadas, bajo criterios de calidad, seguridad y eficiencia y a la normativa vigente.</li> <li>2. Coordinar las acciones relacionadas con el recibo de bienes muebles entregados por las Entidades Liquidadas bajo criterios de calidad, seguridad y eficiencia.</li> <li>3. Verificar el estado de los bienes de Entidades Liquidadas garantizando el adecuado almacenamiento y conservación.</li> <li>4. Diseñar las estrategias para el recibo, custodia y venta de bienes muebles de las Entidades Liquidadas conforme a las políticas establecidas por la normatividad vigente.</li> <li>5. Elaborar los informes requeridos de la gestión realizada para el recibo, inventario, custodia y venta de los bienes y activos a cargo de la Subdirección, bajo parámetros de veracidad, confiabilidad y oportunidad.</li> <li>6. Realizar actividades necesarias para conseguir el ajuste y actualización de los valores asignados a los bienes recibidos.</li> <li>7. Controlar las actividades relacionadas con el recibo y/o traslados, muestreos e inventarios de los bienes muebles recibidos de las Entidades Liquidadas a cargo de la Subdirección de acuerdo con la normatividad existente, garantizando su conservación.</li> <li>8. Liderar las actividades para el control y seguimiento de los procedimientos del área, conforme lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>9. Explorar diferentes alternativas que logren la enajenación de los bienes muebles a cargo de la Subdirección buscando el ingreso de recursos dinerarios.</li> <li>10. Elaborar los reportes contables e informes administrativos relacionados con la venta de los bienes cumpliendo con los criterios y procedimientos establecidos.</li> <li>11. Solicitar información a las fiduciarias sobre la participación asignada en los contratos fiduciarios y la conformación del patrimonio autónomo de acuerdo a los establecidos en los autos de adjudicación.</li> <li>12. Elaborar los reportes sobre el avance en la gestión de la administración de los derechos fiduciarios para mantener informada a la alta dirección y los entes de control cuando lo requieran.</li> <li>13. Elaborar los conceptos relacionados con aspectos jurídicos administrativos de las Entidades Liquidadas o suprimidas a cargo de la Subdirección observando la normatividad vigente para cada caso.</li> <li>14. Ejercer la supervisión a los contratos cuando estas le sean asignadas.</li> <li>15. Mantener registro del indicador asignado velando por el cumplimiento de las metas propuestas.</li> <li>16. Realizar informes trimestrales que demuestren la revisión de la documentación y/o los trámites, siguiendo los lineamientos establecidos por el SGC.</li> <li>17. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.

18. 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.

19. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

20. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

21. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad de Calidad.
2. Normatividad de Control Interno (MECI).
3. Régimen del empleado público.
4. Normatividad sobre liquidación de entidades.
5. Manejo de herramientas de Ofimáticas.
6. Normatividad de la Gestión Documental.
7. Normatividad vigente de almacén e inventarios.
8. Sistemas de Gestión Organizacional y Planeamiento Estratégico.
9. Encargos Fiduciarios.
10. Normatividad relacionada con a venta de bienes públicos.
11. Sistemas de aseguramiento de la Calidad.
12. Cultura del Servicio.

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

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

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Infraestructura de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, mantener y controlar el sistema de gestión de identidades, con el fin optimizar la integridad, seguridad y confiabilidad del sistema de información de la Secretaría de Hacienda de acuerdo a los procedimientos establecidos y los niveles de servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar y proponer planes, programas y actividades que fortalezcan la gestión de identidades en la entidad, de acuerdo con las buenas prácticas y la normatividad vigente.</li> <li>2. Proponer e implementar el procedimiento que permita centralizar el manejo de identidades, con el fin de minimizar los riesgos y las brechas de seguridad, con criterios de eficacia y eficiencia y aplicando las buenas prácticas.</li> <li>3. Supervisar el ciclo de vida de las identidades de acuerdo con las novedades que se presenten, para garantizar la veracidad de la información conforme a las políticas de la DIT.</li> <li>4. Realizar auditorías técnicas periódicas a la base de datos de identidades y a los procedimientos de gestión de éstas, para garantizar los niveles de seguridad requeridos por la entidad, de acuerdo con las directrices y políticas de la DIT.</li> <li>5. Diseñar y mantener la arquitectura de gestión de identidades que garantice el acceso eficiente a la información, teniendo en cuenta las buenas prácticas y la normatividad vigente.</li> <li>6. Definir y gestionar el procedimiento que establezca la interrelación de las aplicaciones con el sistema de gestión de identidades y controles de acceso, con criterios de eficacia y eficiencia.</li> <li>7. Administrar el sistema de gestión de identidades de la entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad de la información y el adecuado acceso a los aplicativos, conforme a las políticas de seguridad, procedimientos y buenas prácticas establecidas.</li> <li>8. Proponer y desarrollar acciones preventivas y correctivas, tendientes a mantener y mejorar los niveles de servicios acordados con respecto a la gestión de identidades, de acuerdo con los procesos de la entidad.</li> <li>9. Elaborar y ejecutar el plan de comunicaciones para los diferentes usuarios del sistema de gestión de identidades, con el fin de dar las directrices necesarias para su uso, conforme a las buenas prácticas.</li> <li>10. Proponer políticas de seguridad con el fin de garantizar la adecuada gestión de identidades, de acuerdo con las directrices de la DIT, las buenas prácticas y la normatividad vigente.</li> <li>11. Atender como segundo nivel las solicitudes de la Mesa de Servicios que le sean asignadas en lo relacionado con la gestión de identidades, conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>12. Atender los requerimientos de los entes de control en lo relacionado con la gestión de identidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>13. Realizar actividades administrativas y técnicas en la formulación y ejecución de los procesos de contratación de TI, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>14. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</li> <li>15. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad,</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

16. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

17. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

18. Gestionar el ciclo de vida de los procesos ITIL que le hayan sido asignados, lo cual incluye la planificación y coordinación de las actividades para la prestación efectiva del servicio, conforme a las políticas y parámetros establecidos.

19. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas Operativos (Windows, Linux, UNIX) a nivel de administración
2. PL/SQL
3. Lenguajes de programación
4. Administración de Bases de datos
5. Políticas de Seguridad
6. Configuración de Hardware y Software

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Soluciones de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar la especificación técnica, diseño, desarrollo e implementación del software requerido para los componentes del Sistema de Información Hacendario, acorde con los procedimientos, metodologías y estándares de calidad establecidos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración y actualización de la documentación asociada al desarrollo de software de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>2. Realizar el seguimiento y control de la ejecución del Plan Operativo de desarrollo de software, de acuerdo con los compromisos y cronogramas pactados con las áreas usuarias.</li> <li>3. Verificar la aplicación de la metodología de software y el cumplimiento de los indicadores en los desarrollos atendidos de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Verificar que los desarrollos de software que se implementan cumplen con los estándares de calidad definidos de acuerdo con los procedimientos y metodologías establecidas.</li> <li>5. Coordinar el análisis, diseño, desarrollo, pruebas e implementación del software requerido por las áreas usuarias, para propender por la efectividad en el cumplimiento de las funciones de la entidad, aplicando las políticas, procedimientos, metodologías y estándares definidos.</li> <li>6. Coordinar con los Líderes Funcionales de los aplicativos a su cargo, la atención de los requerimientos solicitados, de acuerdo con los Planes Operativos pactados.</li> <li>7. Validar las pruebas funcionales e integrales de los sistemas de información, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Realizar la supervisión de los contratos asignados, acorde con los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>9. Validar la aplicación de las políticas de entrega y recepción de artefactos, de acuerdo con la metodología y estándares definidos.</li> <li>10. Coordinar la implementación e integración del software desarrollado en el Sistema de Información Hacendario, de acuerdo con los procedimientos y metodologías de la subdirección.</li> <li>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.</li> <li>12. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>14. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

15. Gestionar el ciclo de vida de los procesos ITIL que le hayan sido asignados, lo cual incluye la planificación y coordinación de las actividades para la prestación efectiva del servicio, conforme a las políticas y parámetros establecidos.

16. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Herramientas de desarrollo: (formas y reportes y pl/sql) y/o java, bajo base de datos Oracle versión 9i o superiores.
2. Utilización de herramienta de manejo de versiones de software.
3. Herramientas para realización de pruebas.
3. Manejo de herramientas Ofimáticas

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Soluciones de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y realizar el diseño, construcción y mantenimiento de la arquitectura de software del Sistema de Información Hacendario, de acuerdo con los requerimientos de software atendidos para las áreas usuarias.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir y/o actualizar los lineamientos de arquitectura requeridos para el desarrollo y/o implementación de las soluciones de software de la entidad, según los procedimientos establecidos por la DIT.</li> <li>2. Coordinar la elaboración y actualización de la documentación que soporta la arquitectura asociada al desarrollo de software de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>3. Coordinar el grupo de arquitectura de la DIT, según las directrices establecidas.</li> <li>4. Diseñar y/o actualizar la arquitectura del sistema de información Hacendario, acorde con las mejores prácticas internacionales.</li> <li>5. Proponer y validar las soluciones de arquitectura de los requerimientos que le sean asignados y su correcta implementación, aplicando los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Proponer y/o implementar las políticas de administración, seguridad y control para la construcción de software acorde a las políticas y directrices de la DIT, en materia de seguridad de las TIC.</li> <li>7. Proponer los procedimientos de identificación de infraestructura requerida en los desarrollos de software aplicando las políticas de TIC definidas en la DIT.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>12. Gestionar el ciclo de vida de los procesos ITIL que le hayan sido asignados, lo cual incluye la planificación y coordinación de las actividades para la prestación efectiva del servicio, conforme a las políticas y parámetros establecidos.</li> <li>13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Herramientas de desarrollo: (formas y reporte y pl/sql) y/o java, bajo base de datos Oracle versión 9i ó superiores
2. Herramientas para manejo de arquitectura de software.
3. Manejo de herramientas Ofimáticas

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Servicios de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y coordinar la solución de requerimientos tecnológicos del usuario final, así como la administración de los recursos ofimáticos de uso de las dependencias a cargo de la subdirección, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar el catálogo de Servicios de la DIT dispuesto tanto para los usuarios internos y externos de acuerdo a la metodología y el procedimiento establecido.</li> <li>2. Proponer, diseñar y coordinar estrategias de uso e implementación de metodologías orientadas a la prestación de los servicios de tecnología como ITIL o COBIT entre otros de acuerdo con las buenas prácticas y normativa vigente.</li> <li>3. Controlar la gestión de las soluciones dadas a las solicitudes que se registran por la mesa de ayuda, teniendo en cuenta las mejores prácticas ITIL de acuerdo con los Niveles de servicio y siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Elaborar y evaluar documentación que hace parte de la gestión del conocimiento y que redundan en mantener la memoria técnica de la DIT, teniendo en cuenta las mejores prácticas ITIL siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Elaborar los informes que sean solicitados por entes externos e internos conforme a las políticas institucionales.</li> <li>6. Coordinar la actualización, configuración y soporte de los servicios informáticos a cargo de la Subdirección, teniendo en cuenta las mejores prácticas ITIL de acuerdo con los procedimientos y niveles de servicio.</li> <li>7. Diseñar el plan de trabajo para monitorear software instalado y autorizado por la DIT, teniendo en cuenta las mejores prácticas ITIL siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Proponer y elaborar el Plan de Acción Anual sobre servicios orientados al usuario con relación a la administración, configuración y soporte de los mismos, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.</li> <li>9. Liderar la implementación de procesos de mejoramiento para la adecuada prestación de servicios informáticos, teniendo en cuentas las mejores prácticas ITIL de acuerdo con los procedimientos y niveles de servicio.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
13. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Gestionar el ciclo de vida de los procesos ITIL que le hayan sido asignados, lo cual incluye la planificación y coordinación de las actividades para la prestación efectiva del servicio, conforme a las políticas y parámetros establecidos.
15. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Tendencias actuales, estrategias y aplicaciones técnicas de los servicios de soporte en ambientes de redes, voz y video
2. Herramientas utilizadas en Centros de Help Desk
3. Resolución de eventos inesperados en la cadena de servicios.
4. Mejoramiento de Procesos
5. Diseño de indicadores de servicio ajustados a altos estándares y las mejores prácticas.
6. Herramientas de Ofimática

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Servicios de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, coordinar, diseñar e implementar las metodologías orientadas a la prestación de los servicios informáticos (como ITIL o COBIT entre otros) y la administración de los recursos ofimáticos de uso de las dependencias a cargo de la subdirección, de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, políticas establecidos y las buenas prácticas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar y gestionar las garantías de los equipos y software asignados de acuerdo al procedimiento establecido.</li> <li>2. Proponer, diseñar y coordinar estrategias de uso e implementación de metodologías orientadas a la prestación de los servicios de tecnología como ITIL o COBIT entre otros de acuerdo con las buenas prácticas y normativa vigente.</li> <li>3. Coordinar la verificación del correcto uso de los equipos de cómputo, procesamiento de datos, programas y aplicaciones y demás aspectos básicos para la correcta utilización de los sistemas y recursos informáticos cumpliendo las políticas establecidas por la Dirección de Informática y Tecnología.</li> <li>4. Coordinar la operación de la Mesa de Servicios, teniendo en cuenta las mejores prácticas ITIL de acuerdo con los procedimientos y niveles de servicio.</li> <li>5. Controlar la gestión de las soluciones dadas a las solicitudes que se registran por la mesa de ayuda, teniendo en cuenta las mejores prácticas ITIL de acuerdo con los Niveles de servicio y siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Coordinar la actualización, configuración y soporte de los servicios informáticos a cargo de la Subdirección, teniendo en cuenta las mejores prácticas ITIL de acuerdo con los procedimientos y niveles de servicio.</li> <li>7. Diseñar el plan de trabajo para monitorear software instalado y autorizado por la DIT, teniendo en cuenta las mejores prácticas ITIL siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Liderar la implementación de procesos de mejoramiento para la adecuada prestación de servicios informáticos, teniendo en cuenta las mejores prácticas ITIL de acuerdo con los procedimientos y niveles de servicio.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

12. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

13. Gestionar el ciclo de vida de los procesos ITIL que le hayan sido asignados, lo cual incluye la planificación y coordinación de las actividades para la prestación efectiva del servicio, conforme a las políticas y parámetros establecidos.

14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas de Gestión de la Calidad.

2. Métodos de Medición de satisfacción Usuarios.

3. Manejo de Indicadores.

4. Herramientas estadísticas de Medición, específicas para el sistema.

5. Gerencia del Servicio.

6. Herramientas de Ofimática.

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

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

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional.

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

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

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

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

6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Asuntos Contractuales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, estudiar, proyectar, desarrollar y recomendar las acciones a nivel contractual dando el debido soporte jurídico solicitado por las dependencias con calidad y oportunidad, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir jurídicamente y responder por los procesos de selección asignados para la contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.</li> <li>2. Revisar y complementar las especificaciones y análisis de conveniencia entregadas por las áreas solicitantes para la contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.</li> <li>3. Programar mesas de trabajo para la consolidación de los aspectos técnicos, económicos, financieros y jurídicos con las áreas involucradas en el proceso de contratación de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.</li> <li>4. Preparar los documentos relacionados con la etapa de planeación y estudios previos de los procesos asignados para la contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.</li> <li>5. Elaborar estudios de sector desde la perspectiva legal para los procesos de contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad teniendo en cuenta las normas contractuales vigentes.</li> <li>6. Determinar, de acuerdo con su competencia, los requisitos habilitantes técnicos, jurídicos y financieros y factores de ponderación a establecer en los pliegos de condiciones e invitaciones públicas.</li> <li>7. Consolidar toda la documentación del expediente precontractual, contractual y pos contractual según sea el caso, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Entidad.</li> <li>8. Elaborar los actos administrativos, informes y comunicaciones que le sean asignados como resultado de la actividad contractual de conformidad con el procedimiento de contratación del SIG y con la normativa vigente.</li> <li>9. Proyectar las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten en el curso del proceso de selección dentro de los términos legales y de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Participar en los comités de evaluación de propuestas que sean presentadas dentro de los procesos de contratación de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>11. Hacer el estudio y análisis de las normas, conceptos y jurisprudencia, relacionadas con asuntos contractuales, para optimizar la gestión contractual en los proyectos en ejecución, siguiendo los lineamientos de calidad establecidos.</li> <li>12. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

procedimientos establecidos.

13. Asistir a reuniones, audiencias, comités o juntas de contratación que se relacionen con temas de su competencia en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda cuando lo determine el jefe inmediato.

14. Realizar, analizar y validar los trámites y documentación pertinente al proceso de perfeccionamiento, legalización y cumplimiento de requisitos de ejecución, de conformidad con la normativa legal vigente y los procedimientos establecidos.

15. Hacer seguimiento a la ejecución de contratos teniendo en cuenta el cumplimiento a las cláusulas contractuales establecidas e informar oportunamente las novedades que se presenten de acuerdo con los lineamientos establecidos.

16. Brindar asesoría a las áreas sobre asuntos jurídicos en temas contractuales, relacionados con controversias judiciales o extrajudiciales, de conformidad con la normativa vigente.

17. Responsabilizarse del trámite de los procesos administrativos sancionatorios que le sean asignados cumpliendo los términos y normativa vigente.

18. Proyectar conceptos y absolver consultas sobre asuntos jurídicos en materia de contratación, con el fin de facilitar la toma de decisiones enmarcadas dentro de la normativa vigente.

19. Realizar seguimiento permanente a las disposiciones legales que rigen la actividad contractual con el fin de retroalimentar a la subdirección y difundir los cambios normativos a las áreas de la entidad con la debida oportunidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos.

20. Proyectar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes de información relacionados con la actividad contractual que se le asignen dentro de los términos legales establecidos.

21. Cumplir y ejercer la supervisión de los contratos del área que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado y pactado en los mismos.

22. Elaborar el contrato para la contratación de bienes, obras y servicios producto del proceso de selección adelantado en la etapa precontractual, de acuerdo con la normatividad vigente.

23. Elaborar prorrogas, adiciones o cualquier otro tipo de modificaciones a los contratos que se encuentren vigentes de acuerdo con los procedimientos establecidos.

24. 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.

25. 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.

26. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

27. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

28. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad aplicable a la contratación estatal y diversos procesos de selección y trámites contractuales

2. Procedimientos contractuales de Banca Multilateral

3. Página de contratación a la vista, SECOP y base de datos de contratación.

4. Aplicación de sanciones contractuales y declaración de siniestros.

5. Tipología contractual

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

- 6. Redacción, argumentación y elaboración del texto jurídico.
- 7. Herramientas de Ofimática

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

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

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Jurídica de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar políticas, absolver consultas, proyectar conceptos, aplicar e interpretar normas y prestar asistencia jurídica a las dependencias de la entidad en los asuntos que le sean asignados, preservando la unidad doctrinal de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar estudios e investigaciones jurídicas y conceptos que correspondan a la Dirección Jurídica, para contribuir a la toma de decisiones de la Secretaría Distrital de Hacienda y entidades distritales, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y el sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>2. Asistir a las reuniones para apoyar jurídicamente a las direcciones y despacho del Secretario Distrital de Hacienda en la toma de decisiones y redactar la correspondiente ayuda de memoria para el Subdirector.</li> <li>3. Asesorar desde el punto de vista legal a las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda y entidades distritales en la elaboración de proyectos de actos administrativos, acuerdos y leyes con la correspondiente exposición de motivos que sean competencia de la Secretaría Distrital de Hacienda para su correspondiente trámite.</li> <li>4. Proyectar con rigor jurídico las respuestas que resuelvan las consultas, citaciones, derechos de petición, acciones populares, acciones de cumplimiento, acciones de grupo y recursos sobre los diferentes temas jurídicos, de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>5. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración dentro de los términos establecidos, buscando el mejoramiento permanente en materia de oportunidad y calidad.</li> <li>6. Realizar análisis, comentarios y objeciones a los proyectos de ley, acuerdos y decretos en materias de competencia de la Secretaría Distrital de Hacienda y efectuar su seguimiento, con el fin de mitigar los riesgos que éstos generen en las finanzas distritales.</li> <li>7. Participar activamente en las mesas de trabajo que proponga el Director y el Subdirector respecto de la atención de consultas y herramientas para realizar la difusión doctrinal hacendaria.</li> <li>8. Cumplir y ejercer la supervisión de los contratos del área que le sean asignados, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>9. Enviar por correo electrónico al administrador de la base de datos de la Subdirección Jurídica de Hacienda la jurisprudencia revisada de acuerdo con los parámetros fijados en los objetivos de la evaluación de desempeño, con el fin de proceder a su difusión.</li> <li>10. Proponer recomendaciones para el mejoramiento de procedimientos que permitan desarrollar efectivamente los planes, programas y proyectos de la dependencia.</li> <li>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.</li> <li>12. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en el área de trabajo o en la</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

14. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

15. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Constitucional
2. Derecho Administrativo
3. Hacienda Pública
4. normativa Distrital
5. Herramientas de Ofimática

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

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

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional.

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

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

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

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

6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Jurídica de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y desarrollar políticas, absolver consultas, proyectar conceptos, aplicar e interpretar normas y prestar asistencia jurídica a las dependencias de la entidad en materia tributaria en los asuntos que le sean asignados, preservando la unidad doctrinal de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar estudios e investigaciones jurídicas y conceptos en materia tributaria que correspondan a la dependencia, para contribuir a las decisiones de la Secretaría Distrital de Hacienda y entidades distritales de conformidad con las disposiciones legales vigentes y con los procedimientos del sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>2. Asistir a las reuniones para asesorar jurídicamente, especialmente en materia tributaria, a las dependencias y despacho del Secretario Distrital de Hacienda en la toma de decisiones y redactar la correspondiente ayuda de memoria para el Subdirector.</li> <li>3. Asesorar desde el punto de vista legal a las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda y entidades distritales en la elaboración de proyectos de actos administrativos, acuerdos y leyes, especialmente en materia tributaria, con la correspondiente exposición de motivos que sean competencia de la Secretaría Distrital de Hacienda para su correspondiente trámite.</li> <li>4. Proyectar con rigor jurídico las respuestas a las consultas, citaciones, derechos de petición, acciones populares, acciones de cumplimiento, acciones de grupo y recursos, sobre temas jurídicos especialmente tributarios, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>5. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración, dentro de los términos establecidos, buscando el mejoramiento permanente en materia de oportunidad y calidad.</li> <li>6. Realizar análisis, comentarios y objeciones a los proyectos de ley, acuerdos y decretos, especialmente en materia tributaria y efectuar su seguimiento, con el fin de mitigar los riesgos que éstos generen en las finanzas distritales.</li> <li>7. Participar activamente en las mesas de trabajo que proponga el Director y el Subdirector respecto de la atención de consultas y herramientas para realizar la difusión doctrinal hacendaria.</li> <li>8. Cumplir y ejercer la supervisión de los contratos del área que le sean asignados, de conformidad con la normativa vigente y los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>9. Enviar por correo electrónico al administrador de la base de datos de la Subdirección Jurídica de Hacienda la jurisprudencia revisada de acuerdo con los parámetros fijados en los objetivos de la evaluación de desempeño.</li> <li>10. Proponer recomendaciones para el mejoramiento de procedimientos que permitan desarrollar efectivamente los planes, programas y proyectos de la dependencia.</li> <li>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.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

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

13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

14. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

15. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Constitucional
2. Derecho Tributario
3. Hacienda Pública
4. normativa Distrital
5. Herramientas de Ofimática

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

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

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional.

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

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

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

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

6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Judicial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Implementar estrategias de defensa en los procesos concursales y apoyar a las entidades y dependencias titulares de los créditos sobre el alcance de la normativa y los procedimientos concursales, así como representar judicial, extrajudicial y administrativamente a Bogotá Distrito Capital - Secretaría de Hacienda, en los procesos concursales y en las conciliaciones prejudiciales a las que sea citado, realizar labores administrativas propias de la Subdirección, para la compilación de pruebas y demás documentos necesarios para la demanda, contestación de la demanda y la presentación de créditos y atender los requerimientos efectuados por los órganos de control, despachos judiciales y ciudadanía en general, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar estrategias para obtener unidad de criterio jurídico y de defensa en materia concursal por parte de los abogados, teniendo en cuenta el precedente judicial y el precedente administrativo conforme las instrucciones dadas por el Jefe inmediato.</li> <li>2. Brindar apoyo Jurídico sobre el alcance de la normativa y los procedimientos concursales a los organismos de la Administración Central del Distrito Capital, las Localidades, la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá DIB y a la Oficina de Ejecuciones Fiscales, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos, conforme las instrucciones dadas por el Jefe inmediato.</li> <li>3. Implementar y aplicar los procesos y procedimientos, relacionados con la representación en procesos concursales o los que se le asignen, de acuerdo con lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>4. Ejercer la representación judicial de Bogotá Distrito Capital - Secretaría Distrital de Hacienda en los procesos concursales que le sean asignados, realizando todas las gestiones procesales necesarias para la defensa de los intereses Distritales, cumpliendo con los términos judiciales, administrativos y lo consagrado en el Estatuto del ejercicio de la abogacía.</li> <li>5. Realizar el acompañamiento y apoyo técnico en representación judicial, solicitado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en los temas de alto impacto y en aquellos que se requieran, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.</li> <li>6. Proyectar conceptos en los asuntos encomendados por el Subdirector, de manera oportuna y siguiendo la normativa legal vigente.</li> <li>7. Compilar y analizar la aplicación e interpretación de normas, jurisprudencia y doctrina relacionadas con asuntos a cargo de la dependencia, para la toma de decisiones de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.</li> <li>8. Adelantar las actuaciones administrativas en procura de la representación judicial, extrajudicial y/o administrativa, dentro de los términos establecidos para el efecto.</li> <li>9. Elaborar los actos administrativos, poderes y documentos que le asigne el superior inmediato, conforme a las competencias de la SDH y de acuerdo con la normativa legal vigente.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

10. Ejercer la representación, del Distrito Capital – Secretaría de Hacienda, en las audiencias extrajudiciales que le sean asignadas, de acuerdo con los poderes conferidos.
11. Registrar las actuaciones de los procesos a su cargo en el Sistema Único de Procesos Judiciales SIPROJ WEB BOGOTÁ y/o el que haga sus veces y en las bases de datos a cargo de la Subdirección, de conformidad con los procedimientos y normativa legal vigente.
12. Mantener actualizados los expedientes de los procesos a cargo, de conformidad con las tablas de retención documental; y realizar su traslado al archivo de gestión de la Dirección Jurídica, de conformidad con los procedimientos y lineamientos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo.
13. 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.
14. 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.
15. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
16. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas sustantivas y procesales, jurisprudencia y doctrina sobre proceso administrativo, constitucional, tributario, comercial, de sociedades, civil, procedimiento civil y laboral.
2. Normativa Distrital.
3. Normatividad, jurisprudencia y doctrina sobre cumplimiento de fallos judiciales.
4. Normativa sobre conciliación judicial y extrajudicial y comités de conciliación de entidades públicas.
5. Redacción de textos jurídicos y oratoria para la argumentación
6. Manejo de Herramientas de Ofimática.

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

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

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

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

***RESOLUCION No. SDH-000101***  
***15 ABRIL 2015***

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

los relacionados en el requisito inicial y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

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

6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
Número de Cargos:	Ciento Seis (106)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Judicial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Implementar estrategias de defensa en los procesos judiciales y de prevención del daño antijurídico, así como representar judicial, extrajudicial y administrativamente a Bogotá Distrito Capital - Secretaría de Hacienda, en los procesos judiciales y en las conciliaciones prejudiciales a las que sea citado, realizar labores administrativas propias de la Subdirección, para la compilación de pruebas y demás documentos necesarios para la demanda, contestación de la demanda y la presentación de créditos y atender los requerimientos efectuados por los órganos de control, despachos judiciales y ciudadanía en general, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar estrategias para obtener unidad de criterio jurídico y de defensa en los procesos judiciales por parte de los abogados, teniendo en cuenta el precedente judicial de conformidad con las instrucciones dadas por el Jefe inmediato.</li> <li>2. Efectuar la socialización de las políticas y orientaciones de prevención del daño antijurídico definidas por el Comité de Conciliación relacionadas con los actos y hechos generadores de fallos adversos de alto impacto, conforme las instrucciones dadas por el Jefe inmediato.</li> <li>3. Implementar y aplicar los procesos y procedimientos relacionados con el plan estratégico, la representación judicial, atención de tutelas o los que se le asignen, de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>4. Ejercer la representación judicial de Bogotá Distrito Capital - Secretaría Distrital de Hacienda, en los procesos judiciales y demás que le sean asignados, realizando todas las gestiones procesales necesarias para la defensa de los intereses del Distrito, cumpliendo con los términos judiciales, administrativos y lo consagrado en el Estatuto del ejercicio de la abogacía.</li> <li>5. Realizar el acompañamiento y apoyo técnico en representación judicial, solicitado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en los temas de alto impacto y en aquellos que se requieran, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.</li> <li>6. Proyectar conceptos en los asuntos encomendados por el Subdirector de manera oportuna y siguiendo la normativa legal vigente.</li> <li>7. Compilar y analizar la aplicación e interpretación de normas, jurisprudencia y doctrina relacionadas con asuntos a cargo de la dependencia, para la toma de decisiones de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.</li> <li>8. Analizar la procedencia de la acción de repetición, llamamiento en garantía y/o conciliación, en los casos que le sean asignados para presentar al Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Hacienda de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Adelantar las actuaciones administrativas en procura de la representación judicial, extrajudicial y/o administrativa, dentro de los términos establecidos para el efecto.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

10. Realizar la valoración del contingente judicial de los procesos a su cargo, con el fin de contribuir en las decisiones estratégicas de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá.
11. Elaborar los actos administrativos, poderes y documentos que le asigne el superior inmediato, conforme a las competencias de la SDH y de acuerdo con la normativa legal vigente.
12. Ejercer la representación del Distrito Capital – Secretaría Distrital de Hacienda, en las audiencias extrajudiciales que le sean asignadas, de acuerdo con los poderes conferidos.
13. Realizar el acompañamiento y apoyo jurídico solicitado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en los temas de alto impacto para el Distrito Capital, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.
14. Registrar las actuaciones de los procesos a su cargo en el Sistema Único de Procesos Judiciales SIPROJ WEB BOGOTÁ y/o el que haga sus veces y en las bases de datos a cargo de la Subdirección, de conformidad con los procedimientos y normativa legal vigente.
15. Mantener actualizados los expedientes de los procesos a cargo, de conformidad con las tablas de retención documental; y realizar su traslado al archivo de gestión de la Dirección Jurídica, de conformidad con los procedimientos y lineamientos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo.
16. 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.
17. 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.
18. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
19. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
20. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas sustantivas y procesales, jurisprudencia y doctrina sobre proceso administrativo y contencioso administrativo, constitucional, tributario, civil y laboral.
2. normativa Distrital.
3. Normatividad, jurisprudencia y doctrina sobre cumplimiento de fallos judiciales.
4. normativa que regula la supresión y liquidación de Entidades públicas Distritales.
5. normativa sobre conciliación judicial y extrajudicial, llamamiento en garantía, acción de repetición y comités de conciliación de entidades públicas.
6. Redacción de textos jurídicos y oratoria para la argumentación
7. Manejo de Herramientas de Ofimática.

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

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

Experiencia: Seis (6) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir, participar y diseñar la evaluación independiente y objetiva del Sistema de Control Interno y demás elementos misionales de control interno, en el mejoramiento continuo de la gestión y el logro de la misión institucional, mediante la investigación y ejecución de tareas relacionadas con el campo de especialización y formación profesional de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planear, proponer, realizar y revisar las actividades de evaluación del Sistema de Control Interno de la Secretaría Distrital de Hacienda, así como la asesoría y acompañamiento en la mejora continua de la gestión hacendaria y la adopción de acciones preventivas y correctivas requeridas para formular las conclusiones sobre su estado. Así como las recomendaciones para mejorarlo y fortalecerlo de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente</li> <li>2. Planear, dirigir y controlar la realización de las auditorías internas, evaluaciones, monitoreos y seguimientos a la gestión requeridas para verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que regulan las funciones, las actividades y la gestión de recursos, bienes y sistemas de información de la entidad, y recomendar las medidas preventivas y correctivas necesarias basados en las normas y procedimientos vigentes</li> <li>3. Participar en la preparación del Programa Anual de Auditoría de la Secretaría Distrital de Hacienda para cada vigencia, para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades de auditoría de gestión, seguimiento, monitoreo y evaluación en la Entidad conforme a los lineamientos emitidos por el Comité de Coordinación de Control Interno y la normativa vigente</li> <li>4. Realizar las actividades y elaborar los informes de auditoría de gestión, seguimiento, monitoreo y evaluación que le sean asignadas, para verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que regulan las funciones y la gestión de recursos, bienes y sistemas de información de la entidad, e identificar las medidas preventivas y correctivas necesarias con base en las directrices emitidas por el Comité de Coordinación de Control Interno, en las normas y procedimientos vigentes</li> <li>5. Verificar y validar la formulación de las acciones correctivas y/o preventivas derivadas de las auditorías de gestión, evaluaciones, monitoreos y seguimientos a la gestión que le sean asignados, de acuerdo a los lineamientos y/o procedimientos establecidos</li> <li>6. Coordinar la ejecución de las auditorías internas al Sistema de Gestión de la Calidad, conforme a los lineamientos establecidos para dichas auditorías.</li> <li>7. Diseñar la metodología para la formulación, seguimiento, evaluación y control de las actividades, que permita verificar el estado de la gestión del riesgo, en cumplimiento de los controles definidos en los procesos, procedimientos y operaciones de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>8. Elaborar informes de resultado de las actividades de seguimiento, evaluación y control que permitan</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

retroalimentar a la Alta Dirección y a toda la organización sobre el estado de la gestión de riesgos, que propenda por el mejoramiento continuo con base en las directrices emitidas por el Comité de Coordinación de Control Interno, en los lineamientos emitidos por el superior inmediato, las normas y procedimientos vigentes

9. Brindar asistencia técnica a las áreas de la SDH asignadas, en la elaboración y presentación de los planes de mejoramiento que deban suscribir internamente o con los entes de control, y hacer seguimiento a su implementación y cumplimiento propendiendo por el logro de los objetivos y fortalecimiento del sistema de control interno de la entidad de conformidad con las normas y procedimientos vigentes

10. Verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento por parte del área responsable, propendiendo por el logro de los objetivos de control y del sistema de control interno de la entidad de acuerdo con los procedimientos y parámetros de calidad establecidos.

11. Cumplir y ejercer la supervisión de los contratos que le sean asignados, requeridos para el cumplimiento de la misión institucional y de las metas u objetivos previstos y según la normativa vigente.

12. Socializar la información en materia de control interno para su aplicación y desarrollo en la Entidad con base en las directrices emitidas por el Comité de Coordinación de control Interno, los lineamientos emitidos por el superior inmediato, las normas y procedimientos vigentes.

13. 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.

14. 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.

15. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

16. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

17. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura, organización y funcionamiento general de la Administración Pública Distrital y el proceso administrativo

2. normativa vigente en materia de Control Interno

3. normativa vigente en materia de Control Fiscal

4. Sistema de Gestión de la Calidad para el Sector Público

5. Contratación Administrativa y normas relacionadas

6. Técnicas de Auditoría

7. Impuestos, Finanzas Públicas y Presupuesto de Bogotá

8. Herramientas ofimáticas

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

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta (30) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dieciocho (18) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar, elaborar y poner en funcionamiento las acciones y metodologías en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación y monitoreo del Plan Estratégico de la Entidad y el sistema integrado de gestión de acuerdo con los lineamientos y metodologías establecidas para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alinear y apoyar el seguimiento de los compromisos de competencia de las entidades que conforman el Sector Hacienda, con el fin de fortalecer la planeación sectorial, de acuerdo con el plan de desarrollo distrital.</li> <li>2. Generar una metodología de seguimiento y evaluación periódica del plan estratégico, con el fin de garantizar la medición de resultados, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>3. Prestar asistencia técnica a las áreas en la definición de objetivos, estrategias, indicadores, planes, programas, proyectos y demás elementos, con el fin de lograr los compromisos institucionales de acuerdo con la metodología establecida por la Entidad.</li> <li>4. Apoyar la interacción y coordinación técnica a las entidades adscritas y vinculadas pertenecientes al Sector Hacienda, con el fin de dar cumplimiento a las responsabilidades asignadas de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Revisar los informes de gestión presentados por las áreas en lo referente a Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Programas, Proyectos y Sistema Integrado de Gestión, con el fin de hacer seguimiento a los compromisos adquiridos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Proponer y generar mecanismos para la definición, revisión y ajuste de los indicadores de Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Programas, Proyectos y Sistema Integrado de Gestión y asesorar a las áreas en el proceso, con el fin de garantizar la adecuada medición y seguimiento en la Entidad, de acuerdo con las metodologías establecidas.</li> <li>7. Realizar la evaluación de la eficiencia y eficacia del Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de identificar e implementar las oportunidades de mejoramiento del mismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Prestar asistencia técnica a las áreas a en la formulación de proyectos de desarrollo institucional, con el fin de generar mejoras significativas en la prestación de los servicios misionales de la entidad.</li> <li>9. Prestar asistencia técnica en la implementación, mantenimiento y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>10. Definir y/o revisar metodologías para realizar el seguimiento de las metas de Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Programas, Proyectos, Sistema Integrado de Gestión y otros, con el fin de presentar los avances y las acciones adelantadas a las entidades externas que lo requieran de acuerdo con la normatividad vigente aplicable.</li> <li>11. Elaborar y presentar los informes solicitados por diferentes entidades del orden distrital y nacional,</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

- así como de los organismos de control que los soliciten, con la oportunidad y calidad requeridas.
12. Gestionar los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo, para lograr los objetivos de los mismos con criterios de efectividad.
  13. Realizar las tareas que le sean encomendadas en los proyectos y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones, control de cambios y demás actividades asociadas a la gestión de los proyectos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  14. Presentar la información y documentación requerida en la gestión de los proyectos, utilizando las herramientas y repositorios establecidos para esta labor, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  15. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
  16. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad de acuerdo con las metodologías establecidas, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
  17. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
  18. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  19. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

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

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

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta (30) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.

6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dieciocho (18) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar, elaborar y poner en funcionamiento las acciones y metodologías en la formulación, seguimiento, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos de inversión del Plan de Desarrollo de la Ciudad, a través de la utilización de las metodologías establecidas para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar estudios técnicos e investigaciones de diagnóstico sobre la inversión de la entidad, con el fin de fortalecer la toma de decisiones de acuerdo con las directrices del superior inmediato.</li> <li>2. Alinear los compromisos de competencia de las entidades que integran el Sector Hacienda, con el fin de fortalecer la planeación sectorial, de acuerdo con el plan de desarrollo distrital.</li> <li>3. Prestar asistencia técnica a las áreas en la definición de objetivos, estrategias, indicadores, planes, programas, proyectos y demás elementos, con el fin de lograr los compromisos institucionales de acuerdo con la metodología establecida por la Entidad.</li> <li>4. Realizar seguimiento a las actividades de las Entidades que integran el Sector Hacienda, con el fin de dar cumplimiento a las responsabilidades asignadas al mismo, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>5. Realizar capacitación a las áreas en lo referente a las etapas de formulación, programación y armonización de los proyectos de inversión, con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos por la SDH en el Plan de Desarrollo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Responder las observaciones realizadas por el Consejo Distrital de Planeación, Consejo de Bogotá y las demás partes interesadas que las soliciten en el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo, con el fin de garantizar la concertación del mismo con los diferentes entes, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>7. Realizar la revisión y evaluación ex-ante de los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital de Hacienda, con el fin de generar el concepto de viabilidad técnica de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>8. Prestar Asistencia técnica a los responsables de proyecto en la elaboración del Plan de Acción del Plan de Desarrollo, con el fin de presentarlo a consideración y aprobación del Consejo de Gobierno de acuerdo con las directrices que imparta al respecto la Secretaría Distrital de Planeación.</li> <li>9. Realizar capacitación a las áreas sobre los lineamientos presupuestales y demás aspectos importantes a tener en cuenta en la etapa de programación presupuestal, con el fin de garantizar la adecuada distribución de los recursos y el cumplimiento de los cronogramas establecidos de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>10. Participar anualmente en la etapa de programación presupuestal de inversión y funcionamiento, así como la elaboración del anteproyecto de gastos de inversión, teniendo en cuenta las necesidades, el Plan de Desarrollo y el estado de avance de cada proyecto, con el fin de definir el presupuesto a ser ejecutado en la siguiente vigencia, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Distrital de</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

Presupuesto y de la Secretaría de Planeación Distrital

11. Realizar la revisión de la programación anual de los gastos de funcionamiento e inversión, con el fin de asegurar la programación integral del presupuesto de la SDH, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

12. Prestar asistencia técnica, revisar y conceptuar en las modificaciones presupuestales de los proyectos de inversión, desde el punto de vista técnico y presupuestal, tramitándolos ante la Secretaría de Planeación Distrital, con el fin de garantizar la óptima ejecución física y financiera de los proyectos de inversión, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

13. Revisar y conceptuar técnicamente la versión inicial del Plan de contratación de los recursos de inversión, así como sus modificaciones, con el fin de verificar la coherencia técnica y presupuestal de los proyectos de inversión, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

14. Proponer y generar mecanismos para la definición, revisión y ajuste de los indicadores de Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Programas, Proyectos y Sistema Integrado de Gestión, con el fin de garantizar la adecuada medición y seguimiento en la Entidad, de acuerdo con las metodologías establecidas.

15. Realizar acompañamiento, seguimiento y control a los proyectos de las áreas asignadas, garantizando la implementación de los procesos de gestión de proyectos, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.

16. Prestar asistencia técnica en la implementación, mantenimiento y seguimiento del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con los procedimientos establecidos.

17. Gestionar los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo, para lograr los objetivos de los mismos con criterios de efectividad.

18. Realizar las tareas que le sean encomendadas en los proyectos y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones, control de cambios y demás actividades asociadas a la gestión de los proyectos, de conformidad con los procedimientos establecidos.

19. Presentar la información y documentación requerida en la gestión de los proyectos, utilizando las herramientas y repositorios establecidos para esta labor, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

20. 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.

21. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad de acuerdo con las metodologías establecidas, 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.

22. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y riesgo de acuerdo con la naturaleza con lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

23. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

24. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Formulación y Evaluación de Proyectos
2. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito.
3. Estadística.
4. Planeación.
5. Presupuesto y Finanzas Públicas.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

6. Herramientas de Ofimática

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

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

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta (30) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dieciocho (18) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar, mantener, articular y hacer seguimiento a los diferentes modelos de gestión y proyectos de inversión de la Entidad, en busca de mejorar los estándares, la eficiencia y eficacia de los servicios de acuerdo con los lineamientos institucionales y metodologías establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar asistencia técnica a las áreas en la definición de objetivos, estrategias, indicadores, planes, programas y proyectos y demás elementos, con el fin de lograr los compromisos institucionales de acuerdo con la metodología establecida por la Entidad.</li> <li>2. Apoyar la interacción y coordinación técnica a las entidades adscritas y vinculadas pertenecientes al Sector Hacienda, con el fin de dar cumplimiento a las responsabilidades asignadas de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Prestar asistencia Técnica a las áreas en la preparación para las auditorías de seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de mantener las certificaciones obtenidas de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Orientar y acompañar a las áreas en la identificación, formulación y seguimientos de acciones preventivas, correctivas y de mejora, verificando la eficacia de las mismas, con el fin de garantizar la mejora continua en los procesos de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Prestar asistencia a las dependencias en la elaboración técnica de los documentos que componen el Sistema Integrado de Gestión, con el fin de garantizar su entendimiento y estandarización de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Orientar y acompañar a las áreas en la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, con el propósito de integrar las diferentes herramientas de gestión que conlleven al mejoramiento de la misma y al cumplimiento de los objetivos de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos para tal fin</li> <li>7. Prestar asistencia técnica a las áreas en la formulación de proyectos de desarrollo institucional, con el fin de generar mejoras significativas en la prestación de los servicios misionales de la entidad de acuerdo con las necesidades de la Entidad.</li> <li>8. Diseñar e implementar los lineamientos, criterios y modelos, con el fin de evaluar la institucionalidad en términos de impacto socioeconómico y su incidencia en los factores de producción, de acuerdo con la metodología establecida.</li> <li>9. Revisar y hacer seguimiento de los informes periódicos presentados por las áreas correspondientes al avance en el cumplimiento de las metas de Plan Estratégico, planes de mejoramiento, Sistema Integrado de Gestión, Programas, Proyectos y otros, de acuerdo con los parámetros establecidos para tal fin.</li> <li>10. Proponer y generar mecanismos para la definición, revisión y ajuste de los indicadores de Plan de</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

Desarrollo, Plan Estratégico, Programas, Proyectos y Sistema Integrado de Gestión y asesorar a las áreas en el proceso, con el fin de garantizar la adecuada medición y seguimiento en la Entidad, de acuerdo con las metodologías establecidas.

11. Realizar acompañamiento, seguimiento y control a los proyectos de las áreas asignadas, garantizando la implementación de los procesos de gestión de proyectos, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad.

12. Gestionar los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo, para lograr los objetivos de los mismos con criterios de efectividad.

13. Realizar las tareas que le sean encomendadas en los proyectos y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones, control de cambios y demás actividades asociadas a la gestión de los proyectos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

14. Presentar la información y documentación requerida en la gestión de los proyectos, utilizando las herramientas y repositorios establecidos para esta labor, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

15. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.

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

17. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema.

18. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

19. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

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

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

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

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.

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta (30) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.

6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dieciocho (18) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Infraestructura y Localidades	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría y acompañamiento en materia presupuestal, fiscal y financiera a sectores a cargo de la Subdirección, las entidades y Localidades de acuerdo a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración del Proyecto de Presupuesto y el Presupuesto de las entidades y localidades a su cargo, con sus respectivos informes y análisis para la toma de decisiones en materia presupuestal y fiscal de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor y el Plan de Desarrollo Distrital y acorde con las normas vigentes.</li> <li>2. Asesorar y capacitar a las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección en temas fiscales y presupuestales, durante el proceso de programación, ejecución y cierre presupuestal de conformidad con los temas de su competencia y de acuerdo con la normatividad y procedimientos presupuestales vigentes</li> <li>3. Elaborar y consolidar la información para la elaboración del Plan Plurianual de Inversiones de las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección conforme a las políticas establecidas.</li> <li>4. Revisar y Validar la información para la elaboración del Plan Plurianual de Inversiones de las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección conforme a las políticas establecidas.</li> <li>5. Proponer instrumentos y mecanismos de Eficiencia en la Gestión Presupuestal, optimización y estandarización de gastos y reducción de costos de las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección de acuerdo con los lineamientos establecidas y normatividad vigente.</li> <li>6. Revisar y validar los informes relacionados con las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección, requeridos por el Director Distrital de Presupuesto o por los organismos y entidades que los soliciten, cumpliendo criterios de oportunidad y calidad técnica en su elaboración.</li> <li>7. Elaborar informes relacionados con las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección, requeridos por el Director Distrital de Presupuesto o por los organismos y entidades que los soliciten, cumpliendo criterios de oportunidad y calidad técnica en su elaboración.</li> <li>8. Revisar y validar la consistencia, calidad y oportunidad de los reportes de información suministrados por las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.</li> <li>9. Realizar el análisis, depuración y validación de la información de los indicadores y metas de la herramienta del PMR (Productos, Metas y Resultados) del Presupuesto Orientado a Resultados de las entidades distritales y las localidades a cargo de la Subdirección, de conformidad con los lineamientos metodológicos definidos por la Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal.</li> <li>10. Adelantar la elaboración trimestral del informe de análisis de la herramienta PMR, Productos, Metas y Resultados, del Presupuesto Orientado a Resultados, por cada una de las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección y remitirlo a la Subdirección de Análisis y Sostenibilidad</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Presupuestal para su respectiva consolidación

11. Realizar la capacitación en el uso de la herramienta PMR, Productos, Metas y Resultados, del Presupuesto Orientado a Resultados a cada una de las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección, de acuerdo con los procedimientos y los estándares establecidos para tal fin

12. Participar en la elaboración del informe trimestral de análisis de la ejecución presupuestal de las entidades distritales y las Localidades a cargo de la Subdirección, identificando como mínimo las causas y las recomendaciones que el área sugiere para mejorar la eficiencia en la ejecución presupuestal

13. Elaborar los conceptos sobre viabilidad presupuestal de: modificaciones presupuestales, plantas de personal, vigencias futuras, adquisición de vehículos, maquinaria amarilla y otras solicitadas presentadas por las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección, de conformidad con la Normatividad legal vigente y con los lineamientos establecidos.

14. Evaluar el impacto presupuestal de los proyectos de reformas o readecuación de las plantas y nóminas de personal acorde a las restricciones de carácter presupuestal y financiero.

15. Realizar la asesoría y capacitación a las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección para la correcta presentación de las solicitudes de modificación presupuestal o de viabilidad presupuestal, de conformidad con la Normatividad legal vigente y con los lineamientos establecidos.

16. Elaborar los estudios de las solicitudes de cuentas por pagar y de las reservas presupuestales de las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección, conforme a los lineamientos establecidos.

17. Revisar y analizar la información reportada por las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección, relacionada con el cierre presupuestal de manera que sea confiable, oportuna y veraz.

18. Elaborar el cálculo y la propuesta de distribución de los excedentes financieros de las entidades distritales y las localidades a cargo de la Subdirección, con base en la normatividad legal vigente y la reglamentación en esta materia.

19. Elaborar los documentos relacionados con la ejecución presupuestal de la Unidad Ejecutora 02 de conformidad con los procedimientos establecidos.

20. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de la Dirección de Presupuesto y el Plan Operativo de la Subdirección conforme con los procedimientos vigentes.

21. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las metodologías establecidas, con el fin de garantizar el control, la autogestión y la autorregulación en los procesos.

22. Ejecutar los recursos de inversión y/o funcionamiento asignados a la dependencia y realizar la supervisión de contratos que le sean asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad legal vigente.

23. 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.

24. 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.

25. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

26. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

27. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta (30) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dieciocho (18) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Desarrollo Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asesoría y acompañamiento en materia presupuestal, fiscal y financiera a sectores a cargo de la Subdirección, las entidades y Empresas Sociales del Estado de acuerdo a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración del Proyecto de Presupuesto y el Presupuesto de las entidades y Empresas Sociales del Estado a su cargo, con sus respectivos informes y análisis para la toma de decisiones en materia presupuestal y fiscal de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor y el Plan de Desarrollo Distrital y acorde con las normas vigentes.</li> <li>2. Asesorar y capacitar a las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección en temas fiscales y presupuestales, durante el proceso de programación, ejecución y cierre presupuestal de conformidad con los temas de su competencia y de acuerdo con la normatividad y procedimientos presupuestales vigentes</li> <li>3. Elaborar y consolidar la información para la elaboración del Plan Plurianual de Inversiones de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección conforme a las políticas establecidas.</li> <li>4. Revisar y validar la información para la elaboración del Plan Plurianual de Inversiones de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección conforme a las políticas establecidas.</li> <li>5. Proponer instrumentos y mecanismos de Eficiencia en la Gestión Presupuestal, optimización y estandarización de gastos y reducción de costos de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección de acuerdo con los lineamientos establecidas y normatividad vigente.</li> <li>6. Revisar y validar los informes relacionados con las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, requeridos por el Director Distrital de Presupuesto o por los organismos y entidades que los soliciten, cumpliendo criterios de oportunidad y calidad técnica en su elaboración.</li> <li>7. Elaborar informes relacionados con las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, requeridos por el Director Distrital de Presupuesto o por los organismos y entidades que los soliciten, cumpliendo criterios de oportunidad y calidad técnica en su elaboración.</li> <li>8. Revisar y validar la consistencia, calidad y oportunidad de los reportes de información suministrados por las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.</li> <li>9. Realizar el análisis, depuración y validación de la información de los indicadores y metas de la herramienta del PMR (Productos, Metas y Resultados) del Presupuesto Orientado a Resultados de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, de conformidad con los lineamientos metodológicos definidos por la Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

10. Elaborar trimestralmente el informe de análisis de la herramienta PMR, Productos, Metas y Resultados, del Presupuesto Orientado a Resultados, por cada una de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección y remitirlo a la Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal para su respectiva consolidación.
11. Adelantar la capacitación en el uso de la herramienta PMR, Productos, Metas y Resultados, del Presupuesto Orientado a Resultados a cada una de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, de acuerdo con los procedimientos y los estándares establecidos para tal fin.
12. Elaborar los conceptos sobre viabilidad presupuestal de: modificaciones presupuestales, plantas de personal, vigencias futuras, adquisición de vehículos, maquinaria amarilla y otras solicitadas presentadas por las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, de conformidad con la Normatividad legal vigente y con los lineamientos establecidos.
13. Evaluar el impacto presupuestal de los proyectos de reformas o readecuación de las plantas y nóminas de personal acorde a las restricciones de carácter presupuestal y financiero.
14. Realizar la asesoría y capacitación a las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección para la correcta presentación de las solicitudes de modificación presupuestal o de viabilidad presupuestal, de conformidad con la Normatividad legal vigente y con los lineamientos establecidos.
15. Elaborar los estudios de las solicitudes de cuentas por pagar y de las reservas presupuestales de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, conforme a los lineamientos establecidos.
16. Revisar y analizar la información reportada por las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, relacionada con el cierre presupuestal de manera que sea confiable oportuna y veraz.
17. Elaborar el cálculo y la propuesta de distribución de los excedentes financieros de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, con base en la normatividad legal vigente y la reglamentación en esta materia.
18. Participar en la elaboración del informe trimestral de análisis de la ejecución presupuestal de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, identificando como mínimo las causas y las recomendaciones que el área sugiere para mejorar la eficiencia en la ejecución presupuestal
19. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de la Dirección de Presupuesto y el Plan Operativo de la Subdirección conforme con los procedimientos vigentes.
20. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las metodologías establecidas, con el fin de garantizar el control, la autogestión y la autorregulación en los procesos.
21. Ejecutar los recursos de inversión y/o funcionamiento asignados a la dependencia y realizar la supervisión de contratos que le sean asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad legal vigente.
22. 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.
23. 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.
24. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
25. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

26. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta (30) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dieciocho (18) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Finanzas Distritales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar y analizar la información producida en materia presupuestal, fiscal y financiera de las entidades y determinar su impacto en las finanzas del Distrito para la toma de decisiones acorde con los requerimientos de la Dirección Distrital de Presupuesto.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y capacitar a las entidades Distritales y al Concejo de Bogotá en temas fiscales y presupuestales de acuerdo con la Normativa presupuestal y fiscal vigente.</li> <li>2. Participar en la elaboración de la Estrategia Financiera del Plan de Desarrollo Económico, Social y Obras Públicas de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin.</li> <li>3. Apoyar la producción de las cifras presupuestales y fiscales del Distrito Capital con sus respectivos informes, para la toma de decisiones en materia presupuestal y fiscal de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Mantener, actualizar y optimizar los sistemas de información conforme a los requerimientos de los entes nacionales teniendo en cuenta las normas vigentes.</li> <li>5. Efectuar oportunamente los reportes de información que sean requeridos por entes nacionales y/o de control de acuerdo con la normatividad vigente</li> <li>6. Elaborar las especificaciones técnicas de los nuevos módulos identificados para mejorar el sistema de información presupuestal, de acuerdo con las directrices impartidas</li> <li>7. Participar en la implementación de las herramientas orientadas a fortalecer el presupuesto como instrumento para la asignación eficiente de los recursos de las entidades conforme los lineamientos establecidos en el Plan de Desarrollo Distrital y las políticas para garantizar la sostenibilidad fiscal del Distrito.</li> <li>8. Participar en la elaboración de la Exposición de Motivos del Proyecto de Presupuesto Anual y General del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>9. Realizar la administración de los sistemas de información que integran los modelos de programación presupuestal, sostenibilidad fiscal y de análisis de gasto de mediano plazo para la toma de decisiones en materia fiscal y presupuestal.</li> <li>10. Participar en la consolidación del Proyecto de Presupuesto Anual y General del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor y el Plan de Desarrollo Distrital y acorde con las normas vigentes.</li> <li>11. Elaborar los estudios sobre el manejo y desarrollo de las finanzas públicas y la política fiscal y presupuestal del Distrito Capital para la toma de decisiones en materia fiscal y presupuestal, conforme a las tendencias del gasto público y la Normativa vigente</li> <li>12. Elaborar los modelos y formatos de presentación, mediante el cual las Entidades Distritales deben presentar los informes estadísticos, financieros y administrativos, requeridos por Dirección Distrital de</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Presupuesto, para la evaluación y seguimiento correspondiente de acuerdo con los estándares establecidos

13. Participar en la actualización del manual de procedimientos presupuestales de la Dirección de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.

14. Participar en la elaboración, aplicación y actualización de indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control y Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo con las instrucciones.

15. Elaborar el plan operativo como componente del plan estratégico de la Dirección, de acuerdo con la normativa vigente

16. Elaborar y consolidar indicadores de sostenibilidad de las finanzas del Distrito Capital para la toma de decisiones en materia fiscal y presupuestal, acorde con los procedimientos para el seguimiento y evaluación de las metas

17. Elaborar las presentaciones e informes requeridos por la Entidad y otras Entidades de acuerdo con las instrucciones.

18. Elaborar respuestas a las solicitudes, derechos de petición efectuadas por clientes internos o externos de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato y acorde con la normativa vigente

19. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las metodologías establecidas, con el fin de garantizar el control, la autogestión y la autorregulación en los procesos.

20. Formular los proyectos de inversión e institucionales del área, y realizar su ejecución y seguimiento de acuerdo con las directrices definidas por la Entidad.

21. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las metodologías establecidas, con el fin de garantizar el control, la autogestión y la autorregulación en los procesos.

22. 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.

23. 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.

24. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

25. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

26. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación.

2. Sistema General de Participaciones, de Regalías, Vigencias Futuras y Reservas Presupuestales.

3. Presupuesto Público.

4. Evaluación de proyectos.

5. Elaboración de Planes Financieros.

6. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.

7. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo del Distrito Capital.

8. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad.

9. Manejo de herramientas ofimáticas y de bases de datos

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

10. Estatuto del Distrito Capital.

11. Sistemas de Información del Distrito Capital

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

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

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta (30) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.

6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dieciocho (18) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar y analizar la información producida en materia presupuestal, fiscal y financiera de las entidades y sectores a cargo de la Subdirección y su impacto en las finanzas del Distrito para la toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas y prioridades del Plan de Desarrollo de la Ciudad, en materia presupuestal, fiscal y financiera, de acuerdo con los procedimientos y estándares establecidos y los requerimientos presentados por las diferentes Entidades.</li> <li>2. Proponer y desarrollar los mecanismos y herramientas para la verificación de los ingresos no tributarios y otros ingresos financieros de las Entidades Distritales de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Proponer alternativas de autofinanciación de proyectos o de nuevos ingresos provenientes de fuentes no tradicionales, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Realizar estudios y propuestas para la financiación de proyectos prioritarios para el Distrito Capital, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Elaborar los informes correspondientes al Sistema General de Regalías en el Distrito Capital, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>6. Proponer proyectos que puedan ser financiados por organismos multilaterales con recursos no reembolsables, en coordinación con las áreas pertinentes de la SHD, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Elaborar estudios sobre tendencias del Gasto Público de la Administración Central y de las Entidades Descentralizadas y formular recomendaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>8. Apoyar el diseño y la implementación a nivel distrital de instrumentos o mecanismos de Eficiencia en la Gestión Presupuestal, optimización y estandarización de gastos, y reducción de costos de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad legal vigente.</li> <li>9. Realizar el seguimiento del establecimiento de políticas a nivel Distrital de estandarización de gastos y consumos que promuevan el uso eficiente, efectivo, transparente y responsable de los recursos públicos conforme al Plan de Desarrollo Distrital.</li> <li>10. Reportar la información correspondiente a las diferentes fuentes de financiación a las áreas y el seguimiento a las entidades ejecutoras de manera confiable y oportuna.</li> <li>11. Proponer y desarrollar la capacitación en el Presupuesto Orientado a Resultados a las entidades Distritales y al Concejo de Bogotá, en coordinación con las Subdirecciones que tienen a cargo entidades en la Dirección Distrital de Presupuesto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>12. Gestionar la información del Presupuesto Orientado a Resultados incorporada en el sistema de información que integra los módulos de programación, ejecución, seguimiento y evaluación,</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

sostenibilidad fiscal y de análisis de gasto de mediano plazo de conformidad con los procedimientos establecidos.

13. Consolidar, revisar y validar el análisis de la Herramienta PMR, Productos, Metas y Resultados del Presupuesto Orientado a Resultados, realizado por las Subdirecciones que tienen a cargo entidades en la DDP, de conformidad con los procedimientos y lineamientos establecidos

14. Coordinar metodológicamente para que las políticas presupuestales que se desarrollen, estén encaminadas a la orientación a resultados de la gestión pública Distrital conforme a la Normatividad legal vigente y procedimientos establecidos.

15. Realizar el seguimiento a los bienes y servicios entregados por parte de las entidades, generando mecanismos de evaluación y asignación de recursos que orienten el presupuesto hacia la obtención de resultados en el corto y mediano plazo, de conformidad con los procedimientos y lineamientos definidos.

16. Efectuar análisis sobre el impacto fiscal, legal y financiero de proyectos de ley, de acuerdo y de decreto en el marco de la sostenibilidad de las finanzas distritales y la normatividad legal vigente.

17. Elaborar informes de ejecución presupuestal de las políticas transversales y poblacionales, para la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

18. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las metodologías establecidas, con el fin de garantizar el control, la autogestión y la autorregulación en los procesos.

19. Ejecutar los recursos de inversión y/o funcionamiento asignados a la dependencia y realizar la supervisión de contratos que le sean asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad legal vigente.

20. 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.

21. 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.

22. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

23. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

24. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación.
2. Sistema General de Participaciones, de Regalías, Vigencias Futuras y Reservas Presupuestales.
3. Presupuesto Público.
4. Evaluación de proyectos.
5. Elaboración de Planes Financieros.
6. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
7. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo del Distrito Capital.
8. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad.
9. Manejo de herramientas ofimáticas y de bases de datos
10. Estatuto del Distrito Capital.
11. Sistemas de Información del Distrito Capital

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta (30) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dieciocho (18) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores especializadas en la consolidación, procesamiento y generación de la información presupuestal de calidad, veraz y oportunamente de las entidades y organismos distritales que permita a la DDP programar, hacer seguimiento a la ejecución presupuestal, aplicar indicadores y proyectar la línea base de la política fiscal distrital por parte de la Secretaria Distrital de Hacienda, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito, requerimientos institucionales, plataforma estratégica de la entidad y la Normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar el Sistema de Información Presupuestal respecto a la información del mismo, de acuerdo con los lineamientos, necesidades y políticas establecidas para su desarrollo y aplicación.</li> <li>2. Gestionar la preparación de estándares, mecanismos y herramientas para la generación de reportes del Sistema de Información Presupuestal, en coordinación con la Dirección de Sistemas e informática de acuerdo a la normatividad legal vigente y los parámetros establecidos.</li> <li>3. Atender las solicitudes referidas a la construcción y análisis de escenarios que establezcan el impacto presupuestal de una determinada norma, política, reglamento de decisión de la alta dirección de acuerdo con los lineamientos, necesidades y políticas establecidas para su desarrollo y aplicación.</li> <li>4. Articular las acciones tendientes a mantener la integralidad del dato de la información generada por el Sistema de Información Presupuestal para la rendición de los diferentes reportes a organismos de control nacionales, municipales y demás instancias que lo requieran, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>5. Asesorar periódicamente los procesos de consolidación de la información de acuerdo con las funcionalidades y módulos establecidos en el Sistema de Información Presupuestal de acuerdo con los lineamientos, necesidades y políticas establecidas para su desarrollo y aplicación.</li> <li>6. Elaborar los reportes e informes requeridos por la Entidad y otras Entidades de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato</li> <li>7. Brindar soporte técnico sobre los sistemas de información utilizados en la Subdirección para el reporte de la información en los diferentes módulos que requieran las Entidades tanto Distritales como del orden Nacional de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Coordinar la elaboración de informes con las demás Subdirecciones de la Dirección de Presupuesto acorde con los requerimientos establecidos y la Normatividad legal vigente</li> <li>9. Coordinar el procesamiento de la información presupuestal de acuerdo con los requerimientos de la Dirección y de la alta Dirección de la SDH.</li> <li>10. Revisar y hacer seguimiento a la información de carácter presupuestal que se genera para consolidar informes sectoriales, institucionales y distritales para la rendición de cuentas e informes a los organismos de control, a la administración distrital y a la ciudadanía.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

11. Validar la información de carácter presupuestal que se genera para construir escenarios que permitan evaluar el impacto de políticas fiscales y adelantar estudios y proyecciones presupuestales sectoriales con impacto distrital.
12. Mantener, actualizar y optimizar las bases de datos para la gestión de la información presupuestal y generación de los diferentes escenarios de incremento salarial que permita determinar el impacto fiscal en las finanzas del distrito capital que sirven como base para la discusión de las mesas de negociación salarial.
13. Capacitar a las entidades que conforman el Presupuesto Anual y General del Distrito Capital en aspectos operativos del manejo del aplicativo para el registro de información presupuestal y generación de reportes, establecido para el Distrito capital en el proceso de programación y ejecución presupuestal de acuerdo con la normatividad legal vigente y la oportunidad y calidad requerida.
14. Diseñar procedimientos para la optimización del Sistema de Información Presupuestal.
15. Elaborar los manuales de usuario y de operación de los sistemas de información en coordinación con la Dirección de Sistemas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
16. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las metodologías establecidas, con el fin de garantizar el control, la autogestión y la autorregulación en los procesos.
17. Ejecutar los recursos de inversión y/o funcionamiento asignados a la dependencia y realizar la supervisión de contratos que le sean asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad legal vigente.
18. 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.
19. 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.
20. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
21. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
22. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación.
2. Presupuesto Público.
3. Evaluación de proyectos.
4. Elaboración de Planes Financieros.
5. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
6. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad.
7. Manejo de herramientas ofimáticas y de bases de datos
8. Estatuto del Distrito Capital.
9. Sistemas de Información del Distrito Capital

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines;

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta (30) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dieciocho (18) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina General de Fiscalización	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir al Despacho del jefe de oficina en asuntos relacionados con la formulación de acciones, estrategias de control y estudios que apoyen la gestión del proceso de fiscalización del segmento de contribuyentes correspondiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar soluciones de servicio a través de la consolidación de tratamientos según segmentos y grupos de interés con el fin focalizar el tratamiento y mejorar la interacción con los contribuyentes conforme a las políticas de servicio de la alcaldía Mayor y la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>2. Coordinar mesas de trabajo y comités para la concertación de acciones tendentes al diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario garantizando que éstos sean simples, entendibles y que sus contenidos se ajustan a la normativa legal vigente.</li> <li>3. Monitorear la adopción de mejores prácticas en la ejecución de las investigaciones tributarias a fin de detectar operaciones de evasión y mejorar el control en el cumplimiento de las obligaciones tributarias del segmento de contribuyentes correspondiente atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario.</li> <li>4. Realizar estrategias y programas relacionados con el proceso de fiscalización del segmento de contribuyentes, con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, reducción de la evasión, la morosidad y de los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio con criterios de oportunidad, eficacia, eficiencia de acuerdo con los planes y proyectos.</li> <li>5. Ejecutar los programas y estrategias de fiscalización del segmento de contribuyentes correspondiente con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.</li> <li>6. Diseñar herramientas de seguimiento para efectuar el control a la ejecución de los programas de fiscalización de conformidad con los objetivos y metas propuestas.</li> <li>7. Realizar el seguimiento a los programas y estrategias de fiscalización del segmento de contribuyentes con el fin de cumplir con lo estipulado en el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito.</li> <li>8. Ejercer funciones de policía judicial para servir de auxiliares en la realización de diligencias, consecución y aseguramiento de pruebas, tendentes a establecer y esclarecer el carácter punible de los hechos de que se tenga conocimiento, identificando autores y partícipes, dentro de los parámetros fijados por la Constitución y la ley.</li> <li>9. Recabar y tipificar información relativa al comportamiento tributario de los contribuyentes de los</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

impuestos distritales con el fin de orientar las acciones de control tributario y estandarizar variables que permitan clasificar a los contribuyentes con criterios de oportunidad y confiabilidad.

10. Coordinar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.

11. Verificar requisitos necesarios para la expedición de tornaguías acordes con los lineamientos fijados e instrucciones impartidas.

12. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y completitud en la respuesta.

13. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.

14. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.

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

16. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

17. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

18. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa Tributaria Distrital sustancial y procedimental.

2. Derecho Administrativo.

3. Técnicas de Auditoría.

4. Ofimática.

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

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

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

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

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta (30) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.

6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dieciocho (18) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Cobro Prejurídico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del proceso de cobro prejurídico, en asuntos relacionados con la revisión, firma, análisis y conceptualización tendentes a la expedición de los actos administrativos propios del proceso de cobro prejurídico, así como en el seguimiento a la gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar acciones de cobro prejurídico y 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.</li> <li>2. Realizar seguimiento permanente a las facilidades de pago con el fin de determinar su impacto y evaluar el cumplimiento de éstas de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.</li> <li>3. Realizar seguimiento a las acciones de cobro prejurídico con el fin de establecer su impacto y formular acciones de mejoramiento que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.</li> <li>4. Revisar los actos administrativos propios de la gestión de cobro prejurídico garantizando la calidad y consistencia dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes</li> <li>5. Coordinar las gestiones de cobro prejurídico de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera.</li> <li>6. 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</li> <li>7. Proyectar y revisar las resoluciones de facilidades de pago para obtener la cancelación de obligaciones insolutas de los impuestos distritales de acuerdo a la comisión realizada por el competente.</li> <li>8. Adelantar actuaciones previas propias del proceso de cobro prejurídico, tales como verificaciones, visitas, levantamiento de pruebas con el fin de impulsar el proceso de cobro coactivo dentro de los términos legales y con apego a la normativa vigente.</li> <li>9. Aplicar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>10. Coordinar la actualización de 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</li> <li>11. Gestionar las peticiones o solicitudes derivadas de las acciones del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso así como el derecho a la información de los contribuyentes, con oportunidad y completitud en la respuesta.</li> <li>12. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>13. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

<p>asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</p> <p>14. 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>15. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</p> <p>16. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>17. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</p>
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</li> <li>2. Derecho administrativo</li> <li>3. Normas de cobro coactivo y persuasivo</li> <li>4. Norma NTCGP-1000</li> <li>5. Plan de desarrollo del Distrito Capital</li> <li>6. Con capacidades gerenciales de liderazgo y de trabajo en equipo</li> <li>7. Ofimática.</li> </ol>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>
<p>Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.</p> <p>Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.</p>
<b>ALTERNATIVA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional.</li> <li>2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.</li> <li>3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.</li> <li>4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</li> <li>5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta (30) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.</li> <li>6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dieciocho (18) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.</li> </ol>

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Cobro Coactivo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo, en asuntos relacionados con la revisión, firma, análisis y conceptualización tendentes a la expedición de los actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo, así como en el seguimiento a la gestión.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar acciones de cobro coactivo y 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.</li> <li>2. Realizar seguimiento permanente a las facilidades de pago con el fin de determinar su impacto y evaluar el cumplimiento de éstas de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.</li> <li>3. Realizar seguimiento a las acciones de cobro coactivo con el fin de establecer su impacto y formular acciones de mejoramiento que contribuyan a la reducción de la cartera morosa de acuerdo con la formulación y atendiendo el retorno generado por los mismos.</li> <li>4. Revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo garantizando la calidad y consistencia dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.</li> <li>5. Coordinar las gestiones de cobro coactivo de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Proyectar y revisar las resoluciones de facilidades de pago para obtener la cancelación de obligaciones insolutas de los impuestos distritales de acuerdo a la comisión realizada por el competente.</li> <li>8. Adelantar actuaciones previas propias del proceso de cobro coactivo, tales como verificaciones, visitas, levantamiento de pruebas con el fin de impulsar el proceso de cobro coactivo dentro de los términos legales y con apego a la normativa vigente.</li> <li>9. Aplicar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>10. Coordinar la actualización de 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.</li> <li>11. Gestionar las peticiones o solicitudes derivadas de las acciones del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso así como el derecho a la información de los contribuyentes, con oportunidad y completitud en la respuesta.</li> <li>12. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>13. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.

14. 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.

15. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

16. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

17. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental

2. Derecho administrativo

3. Normas de cobro coactivo y persuasivo

4. Norma NTCGP-1000

5. Plan de desarrollo del Distrito Capital

6. Con capacidades gerenciales de liderazgo y de trabajo en equipo

7. Ofimática.

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

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

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

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

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta (30) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.

6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dieciocho (18) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Contable de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar los procesos de sostenibilidad y el mantenimiento del sistema de información contable, con el fin de brindar información consistente y relevante como herramienta para la toma de decisiones en el Distrito Capital, observando las normas vigentes y requerimientos de los Organismos de Control.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, analizar, confrontar y conciliar los hechos económicos generados por las áreas de gestión con la información contable atendiendo los procedimientos internos y externos y la normativa técnica vigente</li> <li>2. Elaborar y presentar los estados contables e informes complementarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, en los procesos asignados, atendiendo las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública y demás normativa vigente.</li> <li>3. Consolidar, evaluar y analizar la formulación, seguimiento y resultados de la gestión del área de desempeño para su incorporación en el informe general de gestión de la Dirección de manera oportuna e integral.</li> <li>4. Coordinar las acciones administrativas y operativas en las áreas de gestión y contable, de manera que se logre la interrelación de los aplicativos de gestión con el sistema contable.</li> <li>5. Asegurar y validar las metodologías y procedimientos operativos de los aplicativos de gestión y contable, cumpliendo con los criterios de calidad de la información contable pública de la SDH.</li> <li>6. Participar en la elaboración de metodologías y procedimientos operativos de los aplicativos de gestión y contable, de acuerdo con los parámetros de eficiencia y calidad en la información contable pública de la SDH</li> <li>7. Ejecutar las acciones requeridas para la implementación y seguimiento de los planes de mejoramiento a su cargo, en coordinación con las áreas de gestión, efectuando las acciones correctivas de conformidad con los hallazgos de las auditorías internas o externas.</li> <li>8. Analizar y ajustar los informes y estados contables de la Secretaría Distrital de Hacienda, previa a la aprobación y certificación del Subdirector para garantizar la calidad de la información y presentación oportuna a los entes que lo requieran conforme a los procedimientos establecidos y normas contables vigentes.</li> <li>9. Proponer y ejecutar las acciones asignadas a desarrollar en la implementación del plan de sostenibilidad, en cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia.</li> <li>10. Elaborar informes y/o documentos de gestión y resultados del área de desempeño con el fin de presentarlos a las instancias que lo soliciten, con la oportunidad y suficiencia técnica requerida.</li> <li>11. Proponer y especificar los requerimientos funcionales del Aplicativo Contable, garantizando el adecuado funcionamiento y el mejoramiento continuo del proceso contable atendiendo los procesos y procedimientos del área.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

12. Asesorar y capacitar a las áreas de gestión que lo requieran en la implementación del Sistema Integrado de Información contable, siguiendo las directrices del superior inmediato.
13. 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.
14. 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.
15. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
16. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Régimen de Contabilidad Pública
2. Normas Técnicas de Contabilidad Pública y Privada
3. Organización Administrativa del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Vigente
4. Sistema Integrado de Gestión
5. Técnicas de Redacción de Informes
6. Manejo de Herramientas de Ofimática y aplicativos contables

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

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

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta (30) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dieciocho (18) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar, analizar y evaluar la preparación y presentación de la información contable consolidada del Distrito Capital, así como la asistencia técnica, investigación y elaboración de documentos técnicos contables, con el fin de brindar información contable confiable, relevante y comprensible, como herramienta para la toma de decisiones en el Distrito Capital, observando las normas contables vigentes y requerimientos de los Organismos de Control.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las labores que le sean asignadas para la formulación, elaboración y seguimiento de los planes estratégicos, operativos e informes de gestión del área de desempeño atendiendo los lineamientos establecidos por el superior inmediato.</li> <li>2. Monitorear y evaluar las acciones administrativas implementadas en las entidades involucradas en el proceso contable de manera que la información contable sea clara, oportuna, razonable y técnicamente soportada.</li> <li>3. Diseñar directrices para la preparación de los Estados Contables de Bogotá D.C. con arreglo a las normas superiores, en cuanto a métodos, técnicas y procedimientos de información, seguimiento, evaluación y control.</li> <li>4. Realizar el proceso de agregación de la información contable reportada por los organismos y dependencias de la Administración Central del Distrito Capital y las localidades, para conformar, revelar y reportar los Estados Contables de Bogotá D.C. atendiendo la normativa vigente en la materia.</li> <li>5. Revisar y analizar la información contable reportada por los organismos y dependencias de la Administración Central del Distrito Capital y las localidades, para incorporarla en el sistema de información de consolidación de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Elaborar, consolidar, y actualizar el Boletín de Deudores Morosos por acreencias a favor de las dependencias y organismos de Bogotá D.C. cumpliendo con los procedimientos, lineamientos, y responsabilidades ante las instancias correspondientes.</li> <li>7. Revisar y preparar ajustes y observaciones a la información contable reportada por los organismos y dependencias de la Administración Central del Distrito Capital y las localidades, requerida en el proceso de agregación para conformar, revelar y reportar los Estados Contables de Bogotá D.C. de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Realizar el proceso de consolidación de la información reportada por Bogotá D.C. y los Establecimientos Públicos de Bogotá D.C. para conformar, revelar y reportar los Estados Contables del Sector Gobierno General y del Sector Público No Financiero del Distrito Capital, atendiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Revisar, analizar y validar la información contable reportada por los entes públicos que conforman el Sector Gobierno General y el Sector Público del Distrito Capital para incorporarla en el sistema de información de consolidación de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Preparar informes de recomendación a los entes públicos que conforman el Sector Público del Distrito Capital, como instrumentos de apoyo del mejoramiento continuo de la información fuente de los Estados</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

- Contables del Sector Público del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
11. Diseñar estrategias de apoyo y asesoría técnica a los organismos y entidades del Distrito Capital, tanto del nivel central como descentralizado, atendiendo la normativa de la Contaduría General de la Nación.
  12. Implementar las estrategias de apoyo y asesoría técnica en los entes públicos asignados, atendiendo la normativa de la Contaduría General de la Nación.
  13. Diseñar y actualizar la metodología de análisis financiero, de forma que permita evaluar el desempeño y situación patrimonial de los entes públicos que conforman el Distrito Capital.
  14. Elaborar el análisis financiero de los entes públicos que conforman el Distrito Capital, que sirva de base para evaluar su desempeño y para la toma de decisiones de los funcionarios e instancias que así lo requieran de acuerdo con la metodología establecida.
  15. Realizar estudios aplicables a los entes públicos distritales, tanto del nivel central como descentralizado, que permitan establecer estrategias de control, de gestión y de resultados en el ámbito contable enmarcados en la legislación vigente.
  16. Diseñar e implementar los procedimientos para la revisión y análisis de la información reportada por los entes públicos que conforman el Distrito Capital, tanto del nivel central como descentralizado, de manera que cumpla con las características de calidad y oportunidad.
  17. Revisar los conceptos técnico contables relacionados con el Sistema Contable Público del Distrito, requeridos por los entes públicos distritales y demás clientes del Servicio de Gestión Contable de acuerdo con la normativa vigente y suficiencia técnica.
  18. Investigar, analizar y preparar los conceptos técnico contables relacionados con el Sistema Contable Público del Distrito, requeridos por los entes públicos distritales y demás clientes del Servicio de Gestión Contable de acuerdo con la normativa vigente y sustento técnico debido.
  19. Orientar los análisis financieros y contables de las entidades distritales del sector central y descentralizado de acuerdo con los lineamientos del Director y del Secretario de Hacienda enmarcados en la normativa vigente y sustento técnico debido.
  20. Orientar el diseño y desarrollo de los programas de capacitación y asistencia técnica, dirigidos a los organismos y entidades que conforman el nivel central como descentralizado del Distrito Capital atendiendo la normativa vigente y la técnica contable.
  21. Investigar, analizar, preparar y revisar los documentos técnico contables para el mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Contable Público del Distrito Capital, atendiendo la normativa vigente y los procedimientos internos aplicables.
  22. Monitorear la organización, mantenimiento y actualización del centro de normas y procedimientos de manera que sea una herramienta de consulta útil para el proceso contable de acuerdo con la normativa en materia de divulgación y publicación de la información pública.
  23. Mantener actualizada la herramienta tecnológica de validación de la información contable reportada por las entidades, garantizando la confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de la información contable pública.
  24. Mantener actualizada la herramienta tecnológica de consolidación de la información contable, para generar los estados contables de Bogotá Distrito Capital, del Sector Gobierno General y del Sector Público Distrital enmarcados en la normativa técnico contable.
  25. Actualizar la base de datos con la información contable reportada por las entidades y la producida en los procesos de consolidación, para que el histórico de la información en medio magnético esté disponible para su consulta atendiendo para ello las normas de gestión documental establecidas.
  26. Orientar y apoyar la implementación del Sistema Integrado de Información SI Capital, en el tema funcional contable, en las entidades distritales que lo requieran atendiendo a los planes estratégicos y planes operativos de la Subdirección.
  27. 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.
  28. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

29. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
30. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
31. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Régimen de Contabilidad Pública
2. Desarrollo e implementación de procedimientos, metodologías y manuales
3. Procesos de Consolidación y Agregación de Información Contable
4. Técnicas de Análisis Financiero
5. Técnicas de Redacción
6. Metodologías de Planeación y Organización
7. Herramientas de Ofimática
8. Normas Internacionales de Contabilidad

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

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

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta (30) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dieciocho (18) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Operación Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades, aplicando los conocimientos de su especialización y formación profesional, proponer las estrategias para que se realice la operación, gestión y toma de decisiones del área, proponiendo acciones que fomenten la administración del sistema de Información Hacendaría, acorde con los requerimientos de la Dirección Distrital de Tesorería y de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente para facilitar la operación, gestión y toma de decisiones.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 con el debido sustento técnico.</li> <li>2. Elaborar el documento de requerimientos técnicos que deban cumplir los proponentes para garantizar la interrelación entre los sistemas y procesos de tesorería y los productos o servicios a contratar según los lineamientos dados sobre la materia.</li> <li>3. Responder como administrador funcional del sistema de operación y gestión de tesorería especificando los roles, perfiles y usuarios para garantizar la consistencia y seguridad de la información y de las operaciones realizadas a través del sistema de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Realizar asistencia técnica a las entidades para resolver los inconvenientes operativos que se presentan durante el manejo del sistema de información y gestión de Tesorería de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Elaborar y actualizar el mapa de interrelación de los procesos funcionales del sistema de operación y gestión de tesorería para contar con un sistema de información integrado que facilite la gestión de tesorería de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Verificar la interoperabilidad del sistema de operación y gestión de Tesorería con los sistemas de Si Capital y con el mecanismo de firma digital para contar con un sistema de información integrado que facilite la gestión de tesorería de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Elaborar y revisar las especificaciones funcionales y realizar las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema de acuerdo con las necesidades del proceso y con criterios de eficiencia y eficacia.</li> <li>8. Participar en coordinación con las áreas especializadas, en el diseño e implementación de los mecanismos necesarios para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada, y de acuerdo con las normas que regulen la materia.</li> <li>9. Elaborar y actualizar los procesos y procedimientos de su dependencia, para asegurar la calidad del servicio y mitigar el riesgo operativo, en concordancia con las directrices establecidas.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

10. Actualizar y controlar la organización del sistema de gestión documental, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información del archivo físico y magnético. y de acuerdo con las normas que regulen la materia.
11. 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.
12. Elaborar los estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas que le sean solicitados para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos.
13. Preparar y actualizar la información con destino a la página Web, a la Intranet y demás medios de comunicación institucionales, con la periodicidad y requisitos establecidos, para garantizar la consistencia y oportunidad de la información.
14. Elaborar y analizar los indicadores que se requieran con el fin de medir la gestión de la dependencia y efectuar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos, de acuerdo con las políticas y parámetros establecidos,
15. Preparar y presentar informes, estadísticas y/o respuestas debidamente sustentadas a requerimientos que solicite la Secretaría de Hacienda, las entidades externas y los entes de control, dando cumplimiento a los términos, requisitos y normativa vigente.
16. 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.
17. 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.
18. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
19. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
20. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Finanzas
2. Sistema de administración del riesgo
3. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo
4. Sistema de Gestión de Calidad
5. Sistema de Gestión de Calidad
6. Manejo de Herramientas de Ofimática

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

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

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta (30) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dieciocho (18) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Operación Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades, aplicando los conocimientos de su especialización y formación profesional, y proponer las estrategias necesarias para que se realice la operación, gestión y toma de decisiones del área, proponiendo acciones que fomenten la administración del sistema de Información Hacendaría, acorde con los requerimientos de la Dirección Distrital de Tesorería y de conformidad con los procedimientos establecidos y la normativa vigente para facilitar la operación, gestión y toma de decisiones.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 con el debido sustento técnico.</li> <li>2. Elaborar el documento de requerimientos técnicos que deban cumplir los proponentes para garantizar la interrelación entre los sistemas y procesos de tesorería y los productos o servicios a contratar según los lineamientos dados sobre la materia.</li> <li>3. Responder como administrador funcional del sistema de operación y gestión de tesorería especificando los roles, perfiles y usuarios para garantizar la consistencia y seguridad de la información y de las operaciones realizadas a través del sistema de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Realizar asistencia técnica a las entidades para resolver los inconvenientes operativos que se presentan durante el manejo del sistema de información y gestión de Tesorería de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Elaborar y actualizar el mapa de interrelación de los procesos funcionales del sistema de operación y gestión de tesorería para contar con un sistema de información integrado que facilite la gestión de tesorería de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Verificar la interoperabilidad del sistema de operación y gestión de Tesorería con los sistemas de Si Capital y con el mecanismo de firma digital para contar con un sistema de información integrado que facilite la gestión de tesorería de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Elaborar y revisar las especificaciones funcionales y realizar las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema de acuerdo con las necesidades del proceso y con criterios de eficiencia y eficacia.</li> <li>8. Participar en coordinación con las áreas especializadas, en el diseño e implementación de los mecanismos necesarios para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada, y de acuerdo con las normas que regulen la materia.</li> <li>9. Elaborar y actualizar los procesos y procedimientos de su dependencia, para asegurar la calidad del</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

servicio y mitigar el riesgo operativo en concordancia con las directrices establecidas.

10. Actualizar y controlar la organización del sistema de gestión documental, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información del archivo físico y magnético y de acuerdo con las normas que regulen la materia.

11. 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.

12. Elaborar los estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas que le sean solicitados para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos.

13. Preparar y actualizar la información con destino a la página Web, a la Intranet y demás medios de comunicación institucionales, con la periodicidad y requisitos establecidos, para garantizar la consistencia y oportunidad de la información.

14. Elaborar y analizar los indicadores que se requieran con el fin de medir la gestión de la dependencia y efectuar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de acuerdo con las políticas y parámetros establecidos,

15. Preparar y presentar informes, estadísticas y/o respuestas debidamente sustentadas a requerimientos que solicite la Secretaría de Hacienda, las entidades externas y los entes de control, dando cumplimiento a los términos, requisitos y normativa vigente.

16. 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.

17. 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.

18. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

19. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

20. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión integral de Tesorería
2. Planeación estratégica y sistemas de información
3. Sistemas de gestión de seguridad de la información
4. Sistemas de información financiera.
5. Sistema de gestión de calidad.
6. Sistemas de administración de riesgo
7. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo.
8. Manejo de Herramientas de Ofimática

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

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

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta (30) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dieciocho (18) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Consolidación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar las actividades y proponer las estrategias para atender los temas relacionadas con la liquidación, consolidación, verificación, información para el pago y la actualización en materia tributaria Nacional y Distrital. Contribuyendo efectivamente en la toma de decisiones en la Oficina de Consolidación, de acuerdo con los requerimientos institucionales, procesos, procedimientos y normativa vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 con el debido sustento técnico.</li> <li>2. Analizar las metas establecidas en los procesos y en los planes de acción de la Oficina con el fin de proponer ajustes que contribuyan a su cumplimiento, de acuerdo con la política y los objetivos del sistema de gestión de calidad.</li> <li>3. Analizar la información de pago tributario, efectuada por las entidades del nivel central y los Fondos de Desarrollo Local, del módulo de retenciones y pagos tributarios versus el informe de consulta conceptos del estado diario de tesorería para establecer posibles diferencias con el fin de proceder a realizar los respectivos ajustes para llegar a una cifra conciliada de acuerdo con las políticas y parámetros establecidos.</li> <li>4. Elaborar y tramitar los requerimientos ante la Dirección de Sistemas con el fin de ajustar las diferencias que se hayan encontrado en los reportes de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Generar y revisar los archivos de la información de pago tributario, efectuada por las entidades del nivel central y los Fondos de Desarrollo Local, del módulo de retenciones y pagos tributarios versus el informe de consulta conceptos del estado diario de tesorería para verificar que la información está conciliada con el fin elaborar el acta de giro y el borrador del formulario de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Programar en el sistema los conceptos del módulo de pagos y retenciones de impuestos con el fin de que se pueda elaborar el acta de giro de acuerdo con el marco normativo vigente.</li> <li>7. Preparar las actas de giro y traslado entre conceptos, de los descuentos tributarios de acuerdo a los soportes del análisis de todos los conceptos del módulo de retenciones y pagos tributarios.</li> <li>8. Revisar las solicitudes de devolución de los descuentos tributarios radicadas por las entidades del nivel central y los Fondos de Desarrollo Local, con el fin de establecer la viabilidad de las mismas, conforme a las normas vigentes, los procesos y procedimientos</li> <li>9. Elaborar las actas de devolución de los descuentos tributarios radicadas por las entidades del nivel central y los Fondos de Desarrollo Local con el fin de que se proceda al pago por el área respectiva de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

10. Recibir, verificar, depurar y consolidar la información exógena que remiten las entidades del nivel central y los Fondos de Desarrollo Local en medios magnéticos, originadas en los pagos de retenciones del Distrito Capital de acuerdo con los plazos establecidos por la DIAN
11. Recibir, verificar, depurar y consolidar la información de medios magnéticos de la Dirección de Impuestos Distritales de Bogotá, de las Entidades del nivel central y los Fondos de desarrollo Local, originadas en los pagos de retenciones del Distrito Capital de acuerdo con los plazos establecidos por la DIAN.
12. Validar en el prevalidador de la DIAN la información exógena para emitir los archivos definitivos para su presentación en la DIAN, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Atender los reclamos sobre las diferencias que se presentan en los certificados de ingresos y retenciones de los proveedores y contratistas de las entidades del nivel central y los Fondos de Desarrollo Local, de acuerdo a la normativa vigente, los procesos y los procedimientos.
14. Gestionar los requerimientos presentados por los proveedores y contratistas de las entidades del nivel central y los Fondos de Desarrollo local, de acuerdo a la normativa vigente, los procesos y los procedimientos.
15. Preparar los informes de régimen cambiario con destino a la DIAN y el semestral de los descuentos por conceptos de las estampillas distritales con destino para la Dirección de Impuestos Distritales y a la Contraloría de Bogotá, D.C. de acuerdo con las normas vigentes que regulan la materia, los procesos y los procedimientos.
16. Atender los requerimientos de información a la Dirección de Impuestos Nacionales y Distritales y de los organismos de control de acuerdo a la normativa vigente, los procesos y los procedimientos.
17. Elaborar el documento de requerimientos técnicos que deban cumplir los proponentes para garantizar la interrelación entre los sistemas y procesos de tesorería y los productos o servicios a contratar de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
18. Elaborar los informes y actas de seguimiento de la ejecución de los convenios y contratos de la Oficina para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados.
19. Elaborar los estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas que le sean solicitados para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos.
20. Preparar y actualizar la información con destino a la página Web, a la Intranet y demás medios de comunicación institucionales, con la periodicidad y requisitos establecidos, para garantizar la consistencia y oportunidad de la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
21. Elaborar y analizar los indicadores que se requieran con el fin de medir la gestión de la dependencia y efectuar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos, de acuerdo con las políticas y parámetros establecidos.
22. Participar en coordinación con las áreas especializadas, en el diseño e implementación de los mecanismos necesarios para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada, y de acuerdo con las normas que regulen la materia
23. Elaborar y actualizar los procesos y procedimientos de su dependencia, para asegurar la calidad del servicio y mitigar el riesgo operativo, en concordancia con las directrices establecidas.
24. Organizar y controlar el archivo físico y magnético de acuerdo con las normas que regulen la materia.
25. Elaborar y revisar las especificaciones funcionales y las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema, de acuerdo con las necesidades del proceso y con criterios de eficiencia y eficacia.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

26. 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.
27. 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.
28. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
29. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
30. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión integral de tesorería
2. Finanzas y presupuesto público
3. Régimen tributario
4. Sistemas de Administración de Riesgo, calidad y gestión documental.
5. Matemática Financiera
6. Manejo de Herramientas de Ofimática

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

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

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta (30) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dieciocho (18) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades requeridas para la adecuada gestión, seguimiento y control de los Convenios de Cooperación Internacional suscritos por Bogotá D.C., así como la ejecución de las operaciones de crédito y conexas a su cargo, y garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema CREP, aplicando los procedimientos y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el seguimiento, a los aportes realizados por los organismos de cooperación a las entidades de la Administración Central del Distrito Capital, siguiendo los lineamientos de la Dirección Distrital de Crédito Público.</li> <li>2. Efectuar el seguimiento y control de los convenios de cooperación internacional suscritos por Bogotá D.C., así como, elaborar los informes estipulados contractual y legalmente en los mismos de acuerdo a los compromisos adquiridos.</li> <li>3. Registrar ante las autoridades competentes las operaciones de crédito público, asimiladas, conexas y de manejo de deuda que se suscriban por la Administración Central y que le sean asignadas, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.</li> <li>4. Gestionar las actividades necesarias en cumplimiento de los compromisos y obligaciones legales y contractuales derivadas de las operaciones de crédito público, asimiladas, conexas y de manejo de deuda que se suscriban por la administración central y que le sean asignadas, presentando los informes correspondientes según lo establecido en cada convenio.</li> <li>5. Revisar y verificar la información de las solicitudes de recursos remitidas por las Entidades Ejecutoras de los proyectos financiados con fuente de crédito para su presentación y trámite ante los prestamistas correspondientes de acuerdo la periodicidad establecida.</li> <li>6. Efectuar el registro de los desembolsos de las operaciones de crédito en el sistema CREP y su legalización ante el Banco de la República y la Dirección Distrital de Tesorería de acuerdo con lo estipulado en los contratos de empréstito y la normatividad vigente.</li> <li>7. Programar los pagos del Servicio de la Deuda de la Administración Central, dentro de la periodicidad requerida.</li> <li>8. Elaborar, revisar y tramitar los documentos de pago y demás necesarios para atender los compromisos de las operaciones de crédito público, asimiladas, conexas y de manejo de la deuda así como la valoración contable de éstas últimas, validando previamente su consistencia, y efectuando seguimiento a los mismos de acuerdo con la periodicidad y las instrucciones establecidas por la entidad beneficiaria.</li> <li>9. Elaborar y ejecutar especificaciones funcionales y pruebas de los requerimientos que se desarrollen para el Sistema de Crédito Público - CREP, según la metodología y parámetros establecidos.</li> <li>10. Garantizar, revisar y verificar la calidad y consistencia de la información incluida en la funcionalidad del sistema de Crédito Público - CREP, brindando apoyo al área en el manejo de la herramienta de conformidad con los procedimientos y normatividad establecida.</li> <li>11. Incorporar en la base única de datos - Sistema de Crédito Público - CREP - el registro de las operaciones</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

de crédito público, asimiladas, conexas y de manejo de deuda asignadas, de manera exacta y oportuna.

12. 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.

13. 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.

14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

15. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

16. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad Presupuestal Pública
2. Normatividad en operaciones de Banca Multilateral y Bilateral y Cooperación Internacional
3. Matemática Financiera
4. Herramientas de Ofimática
5. Normatividad de Operaciones de Crédito Público
6. El Plan de Desarrollo Distrital Vigente

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta (30) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dieciocho (18) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de coordinación operativa y seguimiento físico requeridas para la adecuada estructuración, negociación, contratación, ejecución y supervisión de los proyectos financiados con recursos de Banca Multilateral y Bilateral, aplicando los procedimientos y normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar acompañamiento a las negociaciones de las operaciones de crédito público con la Banca Multilateral y Bilateral de acuerdo con las directrices y políticas de endeudamiento establecidas</li> <li>2. Brindar apoyo administrativo y de gestión, en los proyectos asignados, para adelantar las etapas de contratación internas y externas, en las operaciones de crédito público con la Banca Multilateral y Bilateral, así como sus modificaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la misma y con la normatividad vigente.</li> <li>3. Gestionar y organizar con las entidades ejecutoras y al interior de la Secretaría Distrital de Hacienda, la preparación, consolidación y remisión de planes e informes de avance técnicos, de ejecución, de contratación, administrativos, contables y financieros de los proyectos en ejecución, cumpliendo con los compromisos contractuales adquiridos en virtud del otorgamiento de recursos de financiamiento provenientes de banca Multilateral y Bilateral.</li> <li>4. Realizar el seguimiento físico del avance de los proyectos en ejecución y sus indicadores de avance operativo y de impacto con el fin de dar cumplimiento a los compromisos contractuales adquiridos en virtud del otorgamiento de recursos de financiamiento provenientes de Banca Multilateral y Bilateral, con la oportunidad y periodicidad requerida.</li> <li>5. Consolidar, validar y analizar los documentos que conforman los Manuales de Operaciones de los proyectos en ejecución y su actualización, asegurando su correcta implementación por parte de las entidades ejecutoras siguiendo los lineamientos establecidos en los contratos respectivos y demás normas aplicables.</li> <li>6. Coordinar con las entidades ejecutoras, coordinadoras y dependencias relacionadas con el proyecto, la prestación de la asesoría técnica necesaria para la correcta conceptualización y desarrollo de las actividades, cronogramas y obligaciones de los proyectos financiados con recursos de la Banca Multilateral y Bilateral, de acuerdo con sus normas y procedimientos.</li> <li>7. Controlar el seguimiento a las asignaciones y programaciones presupuestales contra los Planes de Adquisiciones y los Planes Operativos Anuales (POA'S) presentados por las entidades ejecutoras de proyectos de inversión con recursos de la banca multilateral y bilateral de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>8. Consolidar los Planes Operativos Anuales de Inversión, los Planes de Adquisiciones y demás instrumentos necesarios para la programación y seguimiento de los proyectos financiados con recursos de crédito de la Banca Multilateral y Bilateral, de conformidad con los compromisos contractuales y</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

manuales e instructivos establecidos para la materia.

9. Gestionar y organizar con las entidades ejecutoras, coordinadoras y al interior de la Secretaría Distrital de Hacienda, la preparación, consolidación, revisión y remisión de los informes de avance físicos, operativos, financieros, de adquisiciones y contables de los proyectos en ejecución, en los términos y periodicidad establecidos en los contratos y demás documentos de los mismos.

10. Preparar, coordinar y organizar las visitas técnicas y misiones de seguimiento llevadas a cabo por los organismos de Banca Multilateral y Bilateral, con el fin de monitorear el avance operativo y financiero de los proyectos financiados con este tipo de recursos con la programación y oportunidad establecidos.

11. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.

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

13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

14. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

15. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Formulación y evaluación de proyectos.

2. Procedimientos y normatividad aplicable para la ejecución de proyectos financiados con recursos de Banca Multilateral y Bilateral.

3. Normatividad Presupuestal Pública

4. Normatividad de Operaciones de Crédito Público

5. Plan de Desarrollo Distrital vigente

6. Herramientas de Ofimática

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

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

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

los relacionados en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta (30) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.

6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dieciocho (18) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Proyectos Especiales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de gestión y control relacionados con la representación administrativa de las entidades liquidadas asignadas a la Subdirección de Proyectos Especiales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar las respuestas a diferentes solicitudes y cumplimientos de sentencias para suscripción por parte del Subdirector, asegurando la calidad, veracidad, oportunidad y aplicación de normatividad.</li> <li>2. Proyectar las respuestas a solicitudes de información relacionadas con procesos judiciales de los exfuncionarios de las Entidades Liquidadas bajo parámetros de confiabilidad, seguridad y oportunidad.</li> <li>3. Proyectar los actos administrativos necesarios para dar cumplimiento a los fallos judiciales conforme los criterios de legalidad establecidos.</li> <li>4. Proyectar respuesta a las acciones de tutela con la información veraz en términos de oportunidad.</li> <li>5. Controlar el cumplimiento de condenas judiciales ordenadas por las distintas instancias en relación con las Entidades Liquidadas o suprimidas, garantizando oportunidad y eficacia.</li> <li>6. Gestionar la disponibilidad de recursos necesarios para dar cumplimiento a los fallos judiciales llevando un cuadro para su control.</li> <li>7. Ejercer la supervisión a los contratos cuando estas le sean asignadas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad sobre seguridad Social y Pensiones.</li> <li>2. Derecho Constitucional.</li> <li>3. Derecho Administrativo.</li> <li>4. Derecho Laboral.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

5. Normatividad Distrital aplicable al cargo.
6. Normatividad de Calidad.
7. Normatividad de Control Interno. (MECI).
8. Régimen del empleado público.
9. Normatividad sobre liquidación de entidades.
10. Manejo de herramientas de Ofimáticas.
11. Normatividad de la Gestión Documental.

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

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

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta (30) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dieciocho (18) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Director de Informática y Tecnología	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Centralizar y coordinar la atención de los requerimientos de los organismos tanto internos como externos a la entidad y lo relacionado con el SIG.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución de metas y actividades del Plan Estratégico de TIC, según los acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) fijados.</li> <li>2. Proyectar los informes periódicos relacionados con el plan estratégico de TIC de acuerdo con los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) fijados.</li> <li>3. Realizar seguimiento y control al buen uso, administración y explotación de la información de la Secretaría Distrital de Hacienda basados en las políticas y lineamientos trazados por la DIT.</li> <li>4. Elaborar informes periódicos sobre la aplicación de las políticas de administración, diseño, programación e implementación de TIC de acuerdo con las mejores prácticas y estrategias definidas por la DIT.</li> <li>5. Realizar seguimiento a la aplicación de metodologías, estándares y buenas prácticas para la administración de riesgos tecnológicos, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Dirección de Informática y Tecnología y la Oficina de Análisis y Control de Riesgo.</li> <li>6. Verificar la implementación de las acciones de mejora que permitan la aplicación de las políticas de seguridad tecnológica definidas, de acuerdo con los estándares y mejores prácticas internacionales.</li> <li>7. Elaborar los informes de gestión programados y requeridos por la Oficina de la Alta Consejería Distrital de TIC y de la Comisión Distrital de Sistemas y demás que le sean solicitados de acuerdo con las políticas y el marco normativo.</li> <li>8. Gestionar, proyectar y elaborar las respuestas a las solicitudes de los entes de control, derechos de petición e investigaciones disciplinarias, comunicaciones y actuaciones administrativas con oportunidad y siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Efectuar seguimiento de los planes de mejoramiento de la Dirección, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Gestionar los compromisos y actividades a cargo de la Dirección en lo relacionado con el Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con los procesos y políticas de la entidad.</li> <li>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.</li> <li>12. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.  
14. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

15. Gestionar el ciclo de vida de los procesos ITIL que le hayan sido asignados, lo cual incluye la planificación y coordinación de las actividades para la prestación efectiva del servicio, conforme a las políticas y parámetros establecidos.

16. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas e informática.
2. Implementación de procedimientos, metodologías y manuales
3. Sistemas Integrados de Gestión
4. Seguridad informática

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta (30) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dieciocho (18) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Director de Informática y Tecnología	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Establecer las necesidades de las áreas asignadas, para gestionarlas a lo largo del ciclo de vida de los requerimientos y los proyectos asociados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Establecer junto a los usuarios funcionales las necesidades relacionadas con Tecnología conforme a las metodologías y políticas de la DIT.</li> <li>2. Evaluar la viabilidad de los requerimientos, elaborando requisitos y análisis funcionales de las necesidades identificadas de acuerdo con los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) fijados.</li> <li>3. Realizar seguimiento a las solicitudes del cliente interno, coordinando los diferentes equipos de trabajo y las áreas involucradas de acuerdo con los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) fijados.</li> <li>4. Identificar áreas de mejora y proponer acciones para la optimización de los servicios conforme a las buenas prácticas ITIL.</li> <li>5. Evaluar el impacto de cambios de TI a nivel de Negocio y gestionar su aprobación conforme a las buenas prácticas ITIL.</li> <li>6. Hacer seguimiento a planes operativos establecidos entre las áreas y la DSI con criterios de eficiencia y eficacia.</li> <li>7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>11. Gestionar el ciclo de vida de los procesos ITIL que le hayan sido asignados, lo cual incluye la planificación y coordinación de las actividades para la prestación efectiva del servicio, conforme a las políticas y parámetros establecidos.</li> <li>11. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistemas e informática.	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

2. Implementación de procedimientos, metodologías y manuales
3. ITIL
4. Planeación Estratégica.
5. Técnicas de análisis y evaluación en Sistemas de Información
6. Actualización sobre Normas y tendencias de TIC
7. Proyectos.

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta (30) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dieciocho (18) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Infraestructura de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar y salvaguardar los Sistemas de Información y Bases de Datos de la Entidad para que sean consistentes, seguros, estables, oportunos en el apoyo de la gestión de la entidad de acuerdo a los procedimientos establecidos y los niveles de servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el paso a pruebas y producción de los requerimientos de software solicitadas por la Subdirección de Soluciones de TIC cumpliendo con los procedimientos y acuerdos de niveles de servicio establecidos.</li> <li>2. Atender los incidentes, problemas y requerimientos asignados por la Mesa de Servicios, relacionados con la plataforma de base de datos y de aplicaciones cliente-servidor aplicando los procedimientos y políticas establecidas.</li> <li>3. Documentar la configuración y los cambios del hardware y software derivados de la gestión realizada a la plataforma de base de datos y de aplicaciones cliente-servidor, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Administrar de forma centralizada los componentes OAS, permitiendo la escalabilidad, manteniendo el control del desempeño de la infraestructura y una administración proactiva del ambiente, teniendo en cuenta las buenas prácticas, lo indicado por los proveedores y aplicando las políticas y procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>5. Coordinar y optimizar el manejo de máquinas virtuales de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Administrar y operar las bodegas de datos de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.</li> <li>7. Atender los incidentes, problemas y solicitudes asignados por la Mesa de Servicios relacionados con las bases de datos conforme a los acuerdos de niveles de servicio establecidos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

12. Gestionar el ciclo de vida de los procesos ITIL que le hayan sido asignados, lo cual incluye la planificación y coordinación de las actividades para la prestación efectiva del servicio, conforme a las políticas y parámetros establecidos.

13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas Operativos (Windows, Linux, UNIX).
2. Comunicación de bases de datos.
3. Lenguajes de programación
4. Administración de Bases de datos Relacionales Oracle.
5. Políticas de Seguridad para Bases de Datos

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta (30) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dieciocho (18) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Infraestructura de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, operar y salvaguardar, el sistema de gestión de la configuración, en los diferentes ambientes de desarrollo de software, para que sean consistentes, seguros, estables y oportunos de acuerdo a los procedimientos establecidos y los niveles de servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar el sistema de gestión de la configuración en los ambientes de desarrollo, pruebas y producción, para garantizar el adecuado manejo de los ítems de configuración que componen el software del Sistema de Información de acuerdo con las buenas prácticas y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Realizar la entrega y recepción de los RQ, solicitados para la atención de requerimientos de software, de acuerdo con las especificaciones de los líderes de los componentes del sistema de información.</li> <li>3. Realizar compilaciones periódicas a todos los aplicativos en los ambientes de pruebas y producción, con el fin de garantizar la disponibilidad de las versiones correctas en los diferentes ambientes, conforme a los procedimientos definidos.</li> <li>4. Administrar el sistema de usuarios y creación de los roles en las diferentes bases de datos y aplicaciones de acuerdo a los procedimientos, políticas y acuerdos de niveles de servicio establecidos.</li> <li>5. Administrar la sincronización de las bases de datos, según los ambientes de desarrollo, pruebas y producción, de acuerdo con los procedimientos, las políticas de seguridad y acuerdos de niveles de servicio establecidos.</li> <li>6. Atender los incidentes, problemas y solicitudes que le sean asignados a través de la Mesa de Servicios referentes a la gestión de la configuración, conforme a los acuerdos de niveles de servicio definidos.</li> <li>7. Realizar las migraciones de información procedente de las bases de datos de producción hacia los ambientes de desarrollo y pruebas, garantizando su transformación y seguridad de acuerdo con los procedimientos, las políticas de seguridad y acuerdos de niveles de servicio establecidos.</li> <li>8. Revisar que el software fuente versionado en los ambientes de pruebas y producción corresponde a las versiones publicadas, reportando de manera oportuna las inconsistencias presentadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Administrar las herramientas de gestión de la configuración de software, garantizando su disponibilidad y óptimo funcionamiento de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

inmediato.

12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

13. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

14. Gestionar el ciclo de vida de los procesos ITIL que le hayan sido asignados, lo cual incluye la planificación y coordinación de las actividades para la prestación efectiva del servicio, conforme a las políticas y parámetros establecidos.

15. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas Operativos (Windows y UNIX) a nivel de operador o básico

2. Aplicaciones Forms de Oracle

3. Lenguajes de programación

4. Políticas de Seguridad

5. Administración de cuentas de usuario

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

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

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta (30) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.

6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dieciocho (18) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Infraestructura de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir, administrar, mantener y controlar los portales y sitios WEB, con el fin lograr un acceso rápido, confiable y estable para los servicios que en ellos se dispongan de acuerdo a los procedimientos establecidos y los niveles de servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar la plataforma tecnológica que soporta el funcionamiento de los portales o sitios web de la entidad, de acuerdo con los procedimientos, estándares y políticas de seguridad.</li> <li>2. Proponer políticas de uso y seguridad para el manejo de los portales o sitios web de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Asesorar a todas las áreas de la entidad en las mejores prácticas en el uso y manejo de los portales o sitios web de la entidad de acuerdo con las políticas de la entidad.</li> <li>4. Atender las solicitudes que le sean asignadas a través de la Mesa de Servicios, relacionadas con los portales o sitios web de la entidad de acuerdo con los procedimientos y acuerdos de niveles de servicio.</li> <li>5. Diseñar nuevos proyectos para la optimización de los portales o sitios web de la entidad así como el contenido de los mismos de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos para esto.</li> <li>6. Liderar el diseño, construcción y modificación de los portales o sitios web de la entidad, aplicando principios de eficacia y eficiencia.</li> <li>7. Controlar el cumplimiento de las políticas de seguridad y la aplicación de estándares en los portales o sitios web de la entidad, realizando las acciones correctivas necesarias de acuerdo con los lineamientos de la DIT.</li> <li>8. Elaborar y ejecutar los planes de recuperación y de contingencia de los portales o sitios web conforme a la normatividad vigente y a las buenas prácticas.</li> <li>9. Ejecutar los procedimientos de respaldo y recuperación de la información contenida en los portales o sitios Web de acuerdo con las políticas de seguridad de la DIT.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>13. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

14. Gestionar el ciclo de vida de los procesos ITIL que le hayan sido asignados, lo cual incluye la planificación y coordinación de las actividades para la prestación efectiva del servicio, conforme a las políticas y parámetros establecidos.

14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas Operativos (Windows, Linux, UNIX).
2. Comunicación de bases de datos.
3. Lenguajes de programación
4. Conocimientos de contenidos WEB
5. Conocimientos en PORTAL de Oracle

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta (30) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dieciocho (18) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Infraestructura de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos y procedimientos disponibles, para el control y monitoreo de los sistemas operativos instalados en los diferente servidores de la plataforma tecnológica de la entidad, con el fin de solucionar o notificar las incidencias identificadas de acuerdo a los procedimientos establecidos y los niveles de servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar, monitorear y controlar el rendimiento y configuración de los servidores que le sean asignados, para informar de problemas potenciales según establezcan los procedimientos de acuerdo con los acuerdos de niveles de servicio establecidos.</li> <li>2. Monitorear el desempeño de los servidores y los servicios de las aplicaciones, que soportan la infraestructura de colaboración, para realizar los ajustes necesarios enmarcados en los acuerdos de niveles de servicio establecidos.</li> <li>3. Coordinar las actividades de mantenimiento y actualización de la plataforma de colaboración, de acuerdo con los procedimientos y acuerdos de niveles de servicio establecidos por la DIT.</li> <li>4. Administrar y monitorear los sistemas operativos de los servidores que apoyan la plataforma de TI, de acuerdo con las políticas de la entidad.</li> <li>5. Realizar las actualizaciones y configuraciones pertinentes a los sistemas operativos de los servidores que soportan la plataforma de TI, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la DIT.</li> <li>6. Atender los incidentes, problemas y solicitudes asignados por la Mesa de Servicios, relacionados con fallas en los sistemas operativos de los servidores que soportan la plataforma TI, de acuerdo con los procedimientos y acuerdos de niveles de servicio establecidos.</li> <li>7. Supervisar los procesos de operación, mantenimiento y actualización del hardware y software adquirido e implementado para soportar la gestión de los sistemas en línea de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y acuerdos de niveles de servicio establecidos.</li> <li>8. Realizar actividades administrativas y técnicas en la formulación y ejecución de los procesos de contratación de TI, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>12. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

13. Gestionar el ciclo de vida de los procesos ITIL que le hayan sido asignados, lo cual incluye la planificación y coordinación de las actividades para la prestación efectiva del servicio, conforme a las políticas y parámetros establecidos.

14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas Operativos (Windows y UNIX) a nivel de operador o básico
2. Aplicaciones Forms de Oracle
3. Lenguajes de programación
4. Políticas de Seguridad
5. Administración de cuentas de usuario

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta (30) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dieciocho (18) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Infraestructura de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Proponer, desarrollar y mantener el diseño de los balanceadores de la Secretaría de Hacienda, con el fin de garantizar la integridad de los sistemas de transmisión de datos. Efectuar la instalación y configuración del Hardware y Software; realizar la integración, mantenimiento y funcionamiento de los mismos balanceadores; efectuar el análisis y recuperación ante fallas de la red en términos de los balanceadores, con el fin de garantizar la disponibilidad de los servicios informáticos a los usuarios internos y externos de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo a los procedimientos establecidos y los niveles de servicio.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y controlar los sistemas de monitoreo de la plataforma tecnológica de comunicaciones que le sea asignada, con el fin de prevenir interrupciones en el servicio y efectuar acciones que garanticen su adecuado funcionamiento, conforme a los acuerdos de niveles de servicio pactados.</li> <li>2. Realizar y mejorar continuamente la configuración de los equipos activos de red para maximizar su desempeño, de acuerdo con las necesidades de la entidad.</li> <li>3. Implementar estrategias de carácter técnico tendientes a mejorar la seguridad de los sistemas de transmisión de voz y datos, con el fin de mantener la confiabilidad de la información enmarcadas en las normas y políticas definidas.</li> <li>4. Disponer los servicios necesarios para la conexión de los usuarios externos a las aplicaciones que se requieran, manteniendo los niveles de servicio establecidos por la entidad.</li> <li>5. Actualizar y mantener el esquema de direccionamiento IP (interno y externo), incluida la administración de la LNIC, con el fin de controlar el adecuado enrutamiento de la red LAN y WAN de la entidad manteniendo los niveles de servicio y disponibilidad establecidos por la entidad.</li> <li>6. Realizar y afinar permanentemente el diseño de la red de comunicaciones, tendiente a mejorar la topología de la red WAN y LAN de la entidad, acorde con las políticas y normas vigentes.</li> <li>7. Verificar que se mantengan actualizadas las hojas de vida del hardware y software de los equipos activos de comunicaciones que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Realizar los backups de logs y configuración de los equipos de comunicaciones que le sean asignados de acuerdo con las políticas establecidas.</li> <li>9. Aplicar mejoras en el balanceo de cargas de los servidores teniendo en cuenta las reglas y normas establecidas para esto por el fabricante, el uso de la entidad y de las normas de seguridad establecidas.</li> <li>10. Realizar y mantener la configuración del sistema de balanceo de cargas con el fin de maximizar la disponibilidad de los servicios de la entidad aplicando principios de eficiencia y eficacia.</li> <li>11. Proponer y desarrollar acciones preventivas y correctivas, en los casos que se considere afectado el funcionamiento y desempeño de la plataforma de comunicaciones, con el fin de mantener la estabilidad de los servicios y su adecuado rendimiento enmarcados en los acuerdos de niveles de servicio</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

establecidos.

12. Administrar el inventario de equipos y software de conectividad y las herramientas utilizadas para su control y seguimiento, de acuerdo con los procesos y políticas definidas.

13. Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y software de redes de datos efectuados por terceros y la instalación y puesta en marcha de nuevos equipos para garantizar su correcto funcionamiento, enmarcado en los acuerdos de niveles de servicio establecidos.

14. Proponer las estrategias de manejo del inventario de los equipos y software de conectividad que le sean asignados con criterios de eficacia y eficiencia.

15. Gestionar las garantías de los equipos cuando sea necesario conforme a los acuerdos contractuales y de niveles de servicio establecidos.

16. Construir y mantener actualizado el diagrama lógico de conexión de servidores a los equipos activos de comunicaciones, como fuente de información para la ejecución de proyectos conforme a las buenas prácticas.

17. Recomendar la implementación de infraestructura de comunicaciones LAN, WAN, cableado estructurado y medios de transmisión, para mejorar los tiempos de respuesta en los diferentes procesos cumpliendo con las políticas de la DIT.

18. Proponer, mantener y actualizar el plan de contingencia de los recursos de comunicaciones que le sean asignados y que satisfagan las necesidades de operación de la entidad conforme a las políticas de seguridad, procedimientos y buenas prácticas.

19. Coordinar y proponer planes, programas y actividades relacionados con la mejora de la plataforma de telecomunicaciones que le sea asignada, los cuales cubran y se ajusten a las necesidades y presupuestos de la entidad de acuerdo con las buenas prácticas y la normatividad vigente.

20. Supervisar los procesos de operación, mantenimiento y actualización del hardware y software adquirido e implementado para soportar la gestión de los sistemas en línea de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y acuerdos de niveles de servicio establecidos.

21. Realizar actividades administrativas y técnicas en la formulación y ejecución de los procesos de contratación de TI, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

22. 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.

23. 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.

24. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

25. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

26. Gestionar el ciclo de vida de los procesos ITIL que le hayan sido asignados, lo cual incluye la planificación y coordinación de las actividades para la prestación efectiva del servicio, conforme a las políticas y parámetros establecidos.

27. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Manejo y Diseño de redes de telecomunicaciones tipo WAN.

2. Implementación y administración de redes de datos sobre protocolos TCP/IP.

3. Herramientas de Seguridad (Firewalls, IDS, IPS, entre otros)

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

4. Programación de sockets (RAW, TCP, UDP)
5. Mecanismos de Seguridad (firmas digitales, certificados)
6. Administración de servidores Windows 2xxx Server, AIX 4xx, Linux o superiores.
7. Implementación y supervisión de proyectos de telecomunicaciones
8. Amplio conocimiento técnico y administración de equipos de comunicaciones de borde, core y enrutamiento.

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta (30) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dieciocho (18) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Infraestructura de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, desarrollar y mantener el diseño de seguridad de la red de comunicaciones de la Secretaría de Hacienda, con el fin de garantizar la integridad de los sistemas de transmisión de voz y datos. Efectuar la instalación y configuración del Hardware y Software requerido para la plataforma de seguridad de la red de comunicaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos y los niveles de servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer acciones que minimicen los riesgos en la operación de los sistemas de seguridad perimetral de acuerdo con los procesos definidos y las políticas establecidas.</li> <li>2. Supervisar y controlar los sistemas de monitoreo de la plataforma tecnológica de comunicaciones que le sea asignada, con el fin de prevenir interrupciones en el servicio y efectuar acciones que garanticen su adecuado funcionamiento, conforme a los acuerdos de niveles de servicio pactados.</li> <li>3. Aplicar las políticas relacionadas con la seguridad de acceso a los recursos tecnológicos de la entidad enmarcada en las políticas y normas aplicables.</li> <li>4. Desarrollar las actividades técnicas necesarias, para mantener la operación del software y demás elementos de seguridad de transmisión de voz y datos propios de la entidad de acuerdo con los procesos y procedimientos.</li> <li>5. Verificar que se mantengan actualizadas las hojas de vida del hardware y software de los equipos activos de comunicaciones que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Realizar los backups de logs y configuración de los equipos de comunicaciones que le sean asignados de acuerdo con las políticas establecidas.</li> <li>7. Realizar revisiones periódicas de las políticas de seguridad en materia de telecomunicaciones, con el fin de generar recomendaciones para mantenerlas vigentes y actualizadas frente al entorno tecnológico conforme a la normatividad vigente y las buenas prácticas.</li> <li>8. Proponer y desarrollar acciones preventivas y correctivas, en los casos que se considere afectado el funcionamiento y desempeño de la plataforma de comunicaciones, con el fin de mantener la estabilidad de los servicios y su adecuado rendimiento enmarcados en los acuerdos de niveles de servicio establecidos.</li> <li>9. Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y software de seguridad de comunicaciones efectuadas por terceros para garantizar su correcto funcionamiento enmarcado en los acuerdos de niveles de servicio establecidos.</li> <li>10. Proponer las estrategias de manejo del inventario de los equipos y software de conectividad que le sean asignados con criterios de eficacia y eficiencia.</li> <li>11. Gestionar las garantías de los equipos cuando sea necesario conforme a los acuerdos contractuales y de niveles de servicio establecidos.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

12. Proponer, mantener y actualizar el plan de contingencia de los recursos de comunicaciones que le sean asignados y que satisfagan las necesidades de operación de la entidad conforme a las políticas de seguridad, procedimientos y buenas prácticas.
13. Coordinar y proponer planes, programas y actividades relacionados con la mejora de la plataforma de telecomunicaciones que le sea asignada, los cuales cubran y se ajusten a las necesidades y presupuestos de la entidad de acuerdo con las buenas prácticas y la normatividad vigente.
14. Supervisar los procesos de operación, mantenimiento y actualización del hardware y software adquirido e implementado para soportar la gestión de los sistemas en línea de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y acuerdos de niveles de servicio establecidos.
15. Realizar actividades administrativas y técnicas en la formulación y ejecución de los procesos de contratación de TI, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
16. 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.
17. 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.
18. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
19. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
20. Gestionar el ciclo de vida de los procesos ITIL que le hayan sido asignados, lo cual incluye la planificación y coordinación de las actividades para la prestación efectiva del servicio, conforme a las políticas y parámetros establecidos.
21. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Administración de servidores Windows, AIX 4xx, Linux o superiores.
2. Protocolos de comunicación y seguridad (RPC, TCP, UDP, HTTP, SSL entre otros).
3. Herramientas de Seguridad (firewalls, IDS, entre otros)
4. Mecanismos de Seguridad (firmas digitales, certificados)
5. Montaje y Diseño de redes de telecomunicaciones tipo LAN.
6. Implementación y administración de proyectos de soluciones en sistemas de transmisión de datos.
7. Amplio conocimiento técnico y de administración de equipos de comunicaciones de borde, Core y enrutamiento.
8. Ejecución e interventoría de proyectos de sistemas de transmisión de datos.
9. Elaboración y puesta en marcha de planes estratégicos y operativos de proyectos de telecomunicaciones.

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta (30) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dieciocho (18) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Soluciones de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la realización de las pruebas funcionales, así como la verificación de calidad del software desarrollado, acorde con los procedimientos y estándares definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración y actualización de la documentación asociada al desarrollo de software de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>2. Proponer y/o implementar las políticas de administración, seguridad y control para la construcción de software acorde a las políticas y directrices de la DIT, en materia de seguridad de las TIC.</li> <li>3. Aplicar los estándares y metodologías, en los procesos de desarrollos de software atendidos, de acuerdo con las políticas y directrices de la Subdirección.</li> <li>4. Proponer la estrategia general para realización de pruebas de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Coordinar la realización de las pruebas funcionales y de calidad de software necesarias, para garantizar la calidad de los desarrollos, aplicando los procedimientos y metodologías establecidas.</li> <li>6. Gestionar la disponibilidad de los ambientes requeridos para pruebas, con la subdirección de Infraestructura, aplicando los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Validar las pruebas funcionales e integrales de los sistemas de información, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Verificar la preparación, alistamiento y ejecución de pruebas funcionales e integrales de los sistemas de información, aplicando los procedimientos y metodologías establecidas.</li> <li>9. Aplicar los estándares definidos para las soluciones de software y los procesos de calidad, de acuerdo con las directrices de la DIT.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>13. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>14. Gestionar el ciclo de vida de los procesos ITIL que le hayan sido asignados, lo cual incluye la</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

planificación y coordinación de las actividades para la prestación efectiva del servicio, conforme a las políticas y parámetros establecidos.

15. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Herramientas de desarrollo: (formas y reporte y pl/sql) y/o java, bajo base de datos Oracle versión 9i o superiores
2. Herramienta para realización test de pruebas funcionales y de calidad.
3. Manejo de herramientas Ofimáticas

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta (30) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dieciocho (18) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Soluciones de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar soluciones de software que atiendan las necesidades de las áreas de la Secretaría Distrital de Hacienda, acorde con los procedimientos, metodologías y estándares de calidad y liderar los proyectos de software que le sean asignados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar los proyectos de software que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos para ejecución de proyectos establecidos por la DIT.</li> <li>2. Realizar el análisis, diseño y desarrollo de software que permita soportar de manera eficiente y eficaz los procesos y la gestión de la Entidad, aplicando las metodologías y estándares definidos.</li> <li>3. Realizar las pruebas unitarias e integrales necesarias para el software desarrollado, con el propósito de garantizar la correcta operación aplicando las políticas, metodologías y estándares definidos.</li> <li>4. Aplicar los estándares, metodologías, políticas y procesos de calidad para la atención de soluciones de software, de acuerdo con las directrices de la DIT.</li> <li>5. Elaborar la documentación que soporte los desarrollos de software que se atienden, de acuerdo con la metodología y procedimientos vigentes.</li> <li>6. Apoyar las capacitaciones al usuario final y al personal del área de Soporte a Usuarios, en el adecuado uso de los sistemas de información, proporcionando material de soporte y los medios necesarios para tales fines, aplicando las políticas, metodologías y estándares definidos.</li> <li>7. Validar y aplicar las políticas de entrega y recepción de artefactos, de acuerdo con la metodología y estándares definidos.</li> <li>8. Realizar las actividades de direccionamiento y soporte en la implementación e integración del software desarrollado en el Sistema de Información Hacendario, de acuerdo con los procedimientos y metodologías de la subdirección.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>12. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

13. Gestionar el ciclo de vida de los procesos ITIL que le hayan sido asignados, lo cual incluye la planificación y coordinación de las actividades para la prestación efectiva del servicio, conforme a las políticas y parámetros establecidos.

14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Herramientas de desarrollo: (formas y reporte y pl/sql) y/o java, bajo base de datos Oracle versión 9i o superiores

2. Herramientas para realización de test de pruebas.

3. Manejo de herramientas Ofimáticas

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

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

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta (30) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.

6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dieciocho (18) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Soluciones de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la implementación y mantenimiento de los componentes de arquitectura de software del Sistema de Información Hacendario, de acuerdo a los requerimientos de software que le sean asignados y/o diseños de arquitectura definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los lineamientos de arquitectura requeridos para el desarrollo y/o implementación de las soluciones de software de la entidad, según los procedimientos establecidos por la DIT.</li> <li>2. Elaborar y actualizar la documentación que soporta la arquitectura asociada al desarrollo de software de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>3. Actualizar la arquitectura del sistema de información Hacendario, acorde con las mejores prácticas internacionales.</li> <li>4. Realizar y validar el análisis y diseño de arquitectura requerida de los requerimientos que le sean asignados y su correcta implementación, según las directrices definidas.</li> <li>5. Aplicar las políticas de administración, seguridad y control para la construcción de software acorde con los lineamientos de la DIT, en materia de seguridad de las TIC.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>9. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>11. Gestionar el ciclo de vida de los procesos ITIL que le hayan sido asignados, lo cual incluye la planificación y coordinación de las actividades para la prestación efectiva del servicio, conforme a las políticas y parámetros establecidos.</li> <li>12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas de desarrollo: (formas y reporte y pl/sql) y/o java, bajo base de datos Oracle versión 9i o superiores</li> <li>2. Herramientas para manejo de arquitectura de software.</li> <li>3. Manejo de herramientas Ofimáticas</li> </ol>
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>
Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.
Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
<b>ALTERNATIVA</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional.</li> <li>2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.</li> <li>3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.</li> <li>4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia profesional.</li> <li>5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta (30) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.</li> <li>6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dieciocho (18) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.</li> </ol>

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Servicios de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, coordinar, diseñar e implementar las metodologías orientadas a la prestación de los servicios informáticos (como ITIL o COBIT entre otros) y las solicitudes de información, de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, políticas establecidos y las buenas prácticas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar el catálogo de Servicios de la DIT dispuesto tanto para los usuarios internos y externos de acuerdo a la metodología y el procedimiento establecido.</li> <li>2. Proponer, diseñar y coordinar las estrategias de uso e implementación de metodologías orientadas a la prestación de los servicios de tecnología como ITIL o COBIT entre otros de acuerdo con las buenas prácticas y normativa vigente.</li> <li>3. Controlar la gestión de las soluciones dadas a las solicitudes que se registran por la mesa de ayuda, teniendo en cuenta las mejores prácticas ITIL de acuerdo con los Niveles de servicio y siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Elaborar y evaluar documentación que hace parte de la gestión del conocimiento y que redundan en mantener la memoria técnica de la DIT, teniendo en cuenta las mejores prácticas ITIL siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Elaborar los informes que sean solicitados por entes externos e internos conforme a las políticas institucionales.</li> <li>6. Coordinar la actualización, configuración y soporte de los servicios informáticos a cargo de la Subdirección, teniendo en cuenta las mejores prácticas ITIL de acuerdo con los procedimientos y niveles de servicio.</li> <li>7. Diseñar el plan de trabajo para monitorear software instalado y autorizado por la DIT, teniendo en cuenta las mejores prácticas ITIL siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Proponer y elaborar el Plan de Acción Anual sobre servicios orientados al usuario con relación a la administración, configuración y soporte de los mismos, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.</li> <li>9. Liderar la implementación de procesos de mejoramiento para la adecuada prestación de servicios informáticos, teniendo en cuentas las mejores prácticas ITIL de acuerdo con los procedimientos y niveles de servicio.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
13. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Gestionar el ciclo de vida de los procesos ITIL que le hayan sido asignados, lo cual incluye la planificación y coordinación de las actividades para la prestación efectiva del servicio, conforme a las políticas y parámetros establecidos.
15. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Tendencias actuales, estrategias y aplicaciones técnicas de los servicios de soporte en ambientes de redes, voz y video
2. Herramientas utilizadas en Centros de Help Desk
3. Resolución de eventos inesperados en la cadena de servicios.
4. Mejoramiento de Procesos
5. Diseño de indicadores de servicio ajustados a altos estándares y las mejores prácticas.
6. Herramientas de Ofimática

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta (30) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dieciocho (18) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el proceso de reconocimiento y liquidación de salarios, prestaciones y seguridad social y demás conceptos asociados a la nómina, tramitar las solicitudes internas y externas de su competencia, según las normas, términos, políticas institucionales y legales y revisar los proyectos de actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas y reconocimiento de los funcionarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar en la aplicación sistematizada de personal y nómina el módulo correspondiente a nómina, según la normativa y procedimientos vigentes.</li> <li>2. Revisar y controlar las novedades que afectan la nómina del personal de planta y otras formas de vinculación, durante cada periodo liquidado garantizando exactitud en la liquidación.</li> <li>3. Revisar y controlar las novedades que afectan los pagos al Sistema de Seguridad Social garantizando que los aportes se efectúen por la totalidad de los funcionarios con la oportunidad y exactitud requeridas.</li> <li>4. Expedir certificaciones de tiempo laborado, cargos desempeñados, funciones, conducta laboral, bonos pensionales de funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos de oportunidad y calidad y de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>5. Atender, resolver y responder para firma del superior inmediato, dentro de los términos establecidos en la Entidad y la Ley, las reclamaciones, solicitudes, derechos de petición, consultas de los clientes internos y externos y entidades públicas o privadas de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>6. Coordinar la elaboración de informes y reportes relacionados con la nómina, planta y costos de la misma con la oportunidad y de conformidad con los procedimientos vigentes.</li> <li>7. Rendir los informes de gestión y resultados sobre trámites y procesos propios del área en forma exacta y con la periodicidad requerida.</li> <li>8. Revisar los actos administrativos, certificaciones y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato, con la oportunidad y calidad requeridas.</li> <li>9. Ejercer control sobre el pago de horas extras y actualizar la base de compensatorios, generados en los respectivos períodos para garantizar un efectivo y exacto pago en la nómina.</li> <li>10. Autorizar avances parciales de cesantías de acuerdo con las solicitudes de los funcionarios en los términos de la ley.</li> <li>11. Cumplir y ejercer la supervisión de los contratos del área que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. 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</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

15. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

16. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa relativa a salarios, prestaciones y seguridad social.
2. Normativa de empleo público, carrera administrativa y administración de personal
3. Sistema de gestión de calidad
4. Ofimática.

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

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

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta (30) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dieciocho (18) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar, investigar y asesorar las actividades necesarias para la digitalización y procesamiento de la información y desarrollar planes, programas y proyectos que garanticen el mejoramiento continuo de los procesos del área.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar los procesos de recepción, digitalización, digitación y validación y procesamiento de la información relativo al área de trabajo asignada de acuerdo con los criterios de eficiencia y eficacia.</li> <li>2. Realizar el adecuado manejo y uso de los documentos recibidos en el área de trabajo asignada de acuerdo con los lineamientos dados por el SIGA.</li> <li>3. Proyectar, proponer y formular políticas, lineamientos, planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.</li> <li>4. Liderar la implementación de mejoras de los procedimientos del área asignada de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>5. Proyectar respuesta a las solicitudes de información provenientes de las diferentes dependencias de la entidad o de entes externos referente al área de trabajo de acuerdo con la oportunidad requerida.</li> <li>6. Elaborar los informes que le sean solicitados sobre la gestión del área asignada con la oportunidad y el debido sustento técnico</li> <li>7. Establecer mecanismos de control efectivos sobre los procedimientos, programas y actividades del área con base en la identificación de riesgos y con criterios de eficiencia y eficacia.</li> <li>8. Ejercer la supervisión de los contratos del área de trabajo asignada de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>12. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de lectura inteligente de caracteres OCR/ICR.
2. Gerencia y formulación de proyectos de sistemas de informática.
3. Sistemas operativos.
4. Herramientas de ofimática

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

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

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta (30) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dieciocho (18) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Judicial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Representar judicial y extrajudicialmente a Bogotá Distrito Capital - Secretaría de Hacienda, en los procesos judiciales laborales y en las conciliaciones prejudiciales de carácter laboral que se le asignen y prestar Asesoría al Subdirector en temas laborales, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la representación judicial de Bogotá Distrito Capital - Secretaría Distrital de Hacienda en los procesos laborales y demás que le sean asignados, realizando todas las gestiones procesales necesarias para la defensa de los intereses del Distrito, cumpliendo con los términos judiciales, administrativos y lo consagrado en el Estatuto del ejercicio de la abogacía.</li> <li>2. Analizar la procedencia de la acción de repetición, llamamiento en garantía y/o conciliación, en los casos que le sean asignados para presentar al Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Adelantar las actuaciones administrativas en procura de la representación judicial, extrajudicial y/o administrativa, dentro de los términos establecidos.</li> <li>4. Realizar la valoración del contingente judicial de los procesos a cargo, con el fin de contribuir en las decisiones estratégicas de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá.</li> <li>5. Elaborar los actos administrativos de carácter laboral que le asigne el superior inmediato, con el fin de dar cumplimiento a las sentencias judiciales, conforme a las competencias de la SDH y de acuerdo con la normativa legal vigente.</li> <li>6. Realizar los análisis jurídicos pertinentes para el desarrollo del pre comité y comité de conciliación, siguiendo los procedimientos establecidos en calidad y la normativa legal vigente.</li> <li>7. Proyectar conceptos en materia de representación judicial Laboral en los asuntos encomendados por el Subdirector, de manera oportuna y de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.</li> <li>8. Realizar el acompañamiento y apoyo jurídico solicitado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en los temas de alto impacto para el Distrito Capital, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.</li> <li>9. Registrar las actuaciones de los procesos a su cargo en el Sistema Único de Procesos Judiciales SIPROJ WEB BOGOTÁ y/o el que haga sus veces y en las bases de datos a cargo de la Subdirección, de conformidad con los procedimientos y normativa legal vigente.</li> <li>10. Adelantar el cobro persuasivo de costas judiciales, con el fin de obtener su pago previo a iniciar su cobro por vía coactiva, conforme al procedimiento establecido.</li> <li>11. Solicitar los documentos, información y demás elementos que se requiera como pruebas con destino a los procesos judiciales, al interior de la SDH y/o entes externos que correspondan con el fin de contestar los requerimientos de los despachos judiciales dentro de los términos establecidos por la ley.</li> <li>12. Mantener actualizados los expedientes de los procesos a cargo, de conformidad con las tablas de retención documental; y realizar su traslado al archivo de gestión de la Dirección Jurídica, de conformidad con</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

los procedimientos y lineamientos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo.

13. 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.

14. 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.

15. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

16. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

17. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas sustantivas y procesales, jurisprudencia y doctrina en derecho laboral administrativo, derecho laboral y seguridad social y derecho constitucional

2. normativa Distrital.

3. Normatividad, jurisprudencia y doctrina sobre cumplimiento de fallos judiciales.

4. normativa que regula la supresión y liquidación de Entidades públicas Distritales.

5. normativa sobre conciliación judicial y extrajudicial, llamamiento en garantía, acción de repetición y comités de conciliación de entidades públicas.

6. Redacción de textos jurídicos y oratoria para la argumentación

7. Manejo de Herramientas de Ofimática.

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

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

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

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

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta (30) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.

6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dieciocho (18) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Judicial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Representar judicial, extrajudicial y administrativamente a Bogotá Distrito Capital - Secretaría de Hacienda, en los procesos judiciales, concursales y en las conciliaciones prejudiciales a las que sea citado, realizar labores administrativas propias de la Subdirección, para la compilación de pruebas y demás documentos necesarios para la demanda, contestación de la demanda y la presentación de créditos y atender los requerimientos efectuados por los órganos de control, despachos judiciales y ciudadanía en general, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la procedencia de la acción de repetición, llamamiento en garantía y/o conciliación, en los casos que le sean asignados para presentar al Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Hacienda de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Hacer seguimiento a los embargos judiciales decretados en los procesos en los que la representación judicial del Distrito Capital se encuentra a cargo de la Subdirección de Gestión Judicial de la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con los procedimientos establecidos</li> <li>3. Adelantar las actuaciones administrativas en procura de la representación judicial, extrajudicial y/o administrativa, dentro de los términos establecidos para el efecto.</li> <li>4. Realizar la valoración del contingente judicial de los procesos a su cargo, con el fin de contribuir en las decisiones estratégicas de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá.</li> <li>5. Realizar los análisis jurídicos pertinentes para el desarrollo del pre comité y comité de conciliación, siguiendo los procedimientos establecidos en calidad y la normativa legal vigente.</li> <li>6. Ejercer la representación del Distrito Capital – Secretaría de Hacienda en las audiencias extrajudiciales que le sean asignadas, de acuerdo con los poderes que le sean conferidos.</li> <li>7. Registrar las actuaciones de los procesos a su cargo en el Sistema Único de Procesos Judiciales SIPROJ WEB BOGOTÁ y/o el que haga sus veces y en las bases de datos a cargo de la Subdirección, de conformidad con los procedimientos y normativa legal vigente.</li> <li>8. Adelantar el cobro persuasivo de costas judiciales, con el fin de obtener su pago previo a iniciar su cobro por vía coactiva, de conformidad con el procedimiento establecido.</li> <li>9. Solicitar los documentos, información y demás elementos que se requiera como prueba con destino a los procesos judiciales, al interior de la SDH y/o a entes externos que correspondan, con el fin de contestar los requerimientos de los despachos judiciales, dentro de los términos establecidos por la ley.</li> <li>10. Mantener actualizados los expedientes de los procesos a cargo, de conformidad con las tablas de retención documental; y realizar su traslado al archivo de gestión de la Dirección Jurídica, de conformidad con los procedimientos y lineamientos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo.</li> <li>11. Elaborar los actos administrativos, poderes y documentos que le asigne el superior inmediato, conforme a las competencias de la SDH y de acuerdo con la normativa legal vigente.</li> <li>12. Realizar el acompañamiento y apoyo técnico en representación judicial, solicitado por la Secretaría</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en los temas de alto impacto y en aquellos que se requieran, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

13. 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.

14. 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.

15. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

16. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

17. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas sustantivas y procesales, jurisprudencia y doctrina en materia tributaria, contencioso administrativo, laboral y seguridad social, civil, penal, contractual y constitucional.

2. normativa Distrital.

3. normativa que regula la supresión y liquidación de entidades públicas distritales.

4. normativa sobre conciliación judicial y extrajudicial, llamamiento en garantía, la acción de repetición y funciones y competencias de los comités de conciliación de las entidades públicas.

5. Redacción, argumentación y elaboración de texto jurídico y capacidad de síntesis.

6. Herramientas de Ofimática.

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

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

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

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

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta (30) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.

6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dieciocho (18) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Judicial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Representar judicial, extrajudicial y administrativamente a Bogotá Distrito Capital - Secretaría de Hacienda, en los procesos judiciales, concursales y en las conciliaciones prejudiciales a las que sea citado, realizar labores administrativas propias de la Subdirección, para la compilación de pruebas y demás documentos necesarios para la demanda, contestación de la demanda y la presentación de créditos y atender los requerimientos efectuados por los órganos de control, despachos judiciales y ciudadanía en general, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la representación judicial de Bogotá Distrito Capital - Secretaría Distrital de Hacienda, en los procesos concursales y demás que le sean asignados, realizando todas las gestiones procesales necesarias para la defensa de los intereses Distritales, cumpliendo con los términos judiciales, administrativos y lo consagrado en el Estatuto del ejercicio de la abogacía.</li> <li>2. Adelantar las actuaciones administrativas, en procura de la representación judicial, extrajudicial y/o administrativa, dentro de los términos establecidos para el efecto.</li> <li>3. Elaborar los informes finales, de terminación de procesos concursales destinados a las Direcciones Distritales de Impuestos y Contabilidad, de conformidad con el procedimiento establecido.</li> <li>4. Proyectar conceptos, en materia de representación judicial Concursal, en los asuntos encomendados por el Subdirector, de manera oportuna y de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.</li> <li>5. Asesorar sobre el alcance de la normativa y los procedimientos concursales, a los organismos de la Administración Central del Distrito Capital, a las Localidades, los Fondos de Desarrollo Local, los Alcaldes Locales, la DIB y a Ejecuciones Fiscales, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Registrar las actuaciones de los procesos a su cargo en el Sistema Único de Procesos Judiciales SIPROJ WEB BOGOTÁ y/o el que haga sus veces y en las bases de datos a cargo de la Subdirección, de conformidad con los procedimientos y normativa legal vigente.</li> <li>7. Realizar la solicitud de pruebas en procesos judiciales al interior de la SDH y/o entes externos que correspondan, para contestar los requerimientos de los despachos judiciales, dentro de los términos establecidos por la ley.</li> <li>8. Mantener actualizado el expediente, de los procesos a su cargo, de conformidad con las tablas de retención documental.</li> <li>9. Atender a los 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.</li> <li>10. Solicitar los documentos, información y demás elementos que se requiera como pruebas con destino a los procesos judiciales, al interior de la SDH y/o entes externos que correspondan con el fin de contestar los requerimientos de los despachos judiciales, dentro de los términos establecidos por la ley.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

11. Proponer e implementar las mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
12. Gestionar los proyectos que le sean asignados y realizar las tareas de los mismos, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes comunicaciones control de cambios, presentando la documentación e información requerida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas sustantivas y procesales, jurisprudencia y doctrina, sobre procesos concursales, derecho administrativo y contencioso administrativo, comercial, civil y constitucional.
2. conocimientos en conciliación
3. normativa Distrital.
4. Redacción de textos jurídicos y oratoria para la argumentación
5. Manejo de Herramientas de Ofimática.

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

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

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia profesional.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta (30) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dieciocho (18) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Judicial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Representar judicial, extrajudicial y administrativamente a Bogotá Distrito Capital - Secretaría de Hacienda, en los procesos judiciales, concursales y en las conciliaciones prejudiciales a las que sea citado, realizar labores administrativas propias de la Subdirección, para la compilación de pruebas y demás documentos necesarios para la demanda, contestación de la demanda y la presentación de créditos y atender los requerimientos efectuados por los órganos de control, despachos judiciales y ciudadanía en general, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la representación judicial de Bogotá Distrito Capital - Secretaría Distrital de Hacienda, en los procesos tributarios y demás que le sean asignados, realizando todas las gestiones procesales necesarias para la defensa de los intereses Distritales, cumpliendo con los términos judiciales, administrativos y lo consagrado en el Estatuto del ejercicio de la abogacía.</li> <li>2. Analizar la procedencia de la acción de repetición, llamamiento en garantía y/o conciliación, en los casos que le sean asignadas para presentar al Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Hacienda de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Adelantar las actuaciones administrativas, en procura de la representación judicial, extrajudicial y/o administrativa, dentro de los términos establecidos para el efecto.</li> <li>4. Realizar la valoración del contingente judicial, de los procesos a su cargo, con el fin de contribuir en las decisiones estratégicas de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá.</li> <li>5. Elaborar los actos administrativos de carácter tributario, que le asigne el superior inmediato, en procura del cumplimiento de las sentencias judiciales, conforme a las competencias de la SDH y de acuerdo con la normativa legal vigente.</li> <li>6. Realizar los análisis jurídicos pertinentes, para el desarrollo del pre comité y comité de conciliación, siguiendo los procedimientos establecidos en calidad y la normativa legal vigente.</li> <li>7. Proyectar conceptos, en materia de representación judicial tributaria, en los asuntos encomendados por el Subdirector, de manera oportuna y siguiendo la normativa legal vigente.</li> <li>8. Realizar el acompañamiento y apoyo técnico en representación judicial tributaria, solicitado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en los temas de alto impacto para el Distrito Capital, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.</li> <li>9. Ejercer la representación, del Distrito Capital – Secretaría de Hacienda, en las audiencias extrajudiciales que le sean asignadas, de acuerdo con los poderes que le sean conferidos.</li> <li>10. Registrar las actuaciones de los procesos a su cargo en el Sistema Único de Procesos Judiciales SIPROJ WEB BOGOTÁ y/o el que haga sus veces y en las bases de datos a cargo de la Subdirección, de conformidad con los procedimientos y normativa legal vigente.</li> <li>11. Realizar la solicitud de pruebas en procesos judiciales al interior de la SDH y/o entes externos que correspondan, para contestar los requerimientos de los despachos judiciales, dentro de los términos</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

establecidos por la ley.

12. Mantener actualizado el expediente, de los procesos a su cargo, de conformidad con las tablas de retención documental.

13. 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.

14. 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.

15. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

16. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

17. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas sustantivas y procesales, jurisprudencia y doctrina, sobre proceso administrativo y contencioso administrativo, derecho tributario, civil y constitucional.

2. normativa Distrital.

3. Normatividad, jurisprudencia y doctrina sobre cumplimiento de fallos judiciales.

4. normativa sobre conciliación judicial y extrajudicial, llamamiento en garantía, acción de repetición y comités de conciliación de entidades públicas.

5. Redacción de textos jurídicos y oratoria para la argumentación

6. Manejo de Herramientas de Ofimática.

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

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

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

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

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta (30) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.

6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dieciocho (18) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
Número de Cargos:	Ochenta y Seis (86)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Judicial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Representar judicial, extrajudicial y administrativamente a Bogotá Distrito Capital - Secretaría de Hacienda, en los procesos judiciales, concursales y en las conciliaciones prejudiciales a las que sea citado, realizar labores administrativas propias de la Subdirección, para la compilación de pruebas y demás documentos necesarios para la demanda, contestación de la demanda y la presentación de créditos y atender los requerimientos efectuados por los órganos de control, despachos judiciales y ciudadanía en general, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer la representación judicial, extrajudicial y administrativa de Bogotá Distrito Capital - Secretaría Distrital de Hacienda en los procesos que le sean asignados, realizando todas las gestiones procesales necesarias para la defensa de los intereses del Distrito, cumpliendo con los términos judiciales, administrativos y lo consagrado en el Estatuto del ejercicio de la abogacía.</li> <li>2. Analizar la procedencia de la acción de repetición, llamamiento en garantía y/o conciliación, en los casos que le sean asignadas para presentar al Comité de Conciliación de la Secretaría Distrital de Hacienda de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Adelantar las actuaciones administrativas en procura de la representación judicial, extrajudicial y/o administrativa, dentro de los términos establecidos para el efecto.</li> <li>4. Realizar la valoración del contingente judicial de los procesos a cargo, con el fin de contribuir en las decisiones estratégicas de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá.</li> <li>5. Elaborar los actos administrativos, poderes y documentos que le asigne el superior inmediato, conforme a las competencias de la SDH y de acuerdo con la normativa legal vigente.</li> <li>6. Evaluar los procesos fallados en contra de la Entidad, con el fin de proponer políticas de prevención del daño antijurídico, siguiendo los procedimientos establecidos en calidad y la normativa legal vigente.</li> <li>7. Notificarse de las actuaciones administrativas adelantadas por otras entidades que involucren intereses del Distrito Capital e interponer los recursos de ley en los casos que haya lugar, de acuerdo con los poderes que le sean conferidos.</li> <li>8. Registrar las actuaciones de los procesos a cargo en el Sistema Único de Procesos Judiciales SIPROJ WEB BOGOTÁ y/o el que haga sus veces y en las bases de datos a cargo de la Subdirección, de conformidad con los procedimientos y normativa legal vigente.</li> <li>9. Proyectar las respuestas a los requerimientos y Derechos de Petición provenientes de las dependencias de la SDH, los diferentes despachos judiciales, entidades públicas y órganos de control, relacionados con los procesos en lo que tenga la representación la SHD, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.</li> <li>10. Solicitar, compilar y organizar los soportes del proceso concursal, allegados por la Dirección de</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

Impuestos de Bogotá, la Oficina de Ejecuciones Fiscales de la Tesorería, las Alcaldías Locales y organismos de la Administración Central del Distrito Capital, dentro de los parámetros establecidos por la Alcaldía Mayor de Bogotá y los procedimientos adoptados dentro del Sistema de Gestión de Calidad.

11. Ejercer la supervisión de los contratos del área que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado y pactado en los mismos y siguiendo los procedimientos establecidos.

12. Realizar el acompañamiento y apoyo técnico en representación judicial, solicitado por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá en los temas de alto impacto y en aquellos que se requieran, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.

13. Mantener actualizados los expedientes de los procesos a cargo, de conformidad con las tablas de retención documental; y realizar su traslado al archivo de gestión de la Dirección Jurídica, de conformidad con los procedimientos y lineamientos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo.

14. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.

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

16. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

17. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

18. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas sustantivas y procesales, jurisprudencia y doctrina sobre proceso administrativo y contencioso administrativo, concursal, civil y constitucional.

2. normativa Distrital.

3. Normatividad, jurisprudencia y doctrina sobre cumplimiento de fallos judiciales.

4. normativa que regula la supresión y liquidación de Entidades públicas Distritales.

5. normativa sobre conciliación judicial y extrajudicial, llamamiento en garantía, acción de repetición y comités de conciliación de entidades públicas.

6. Redacción de textos jurídicos y oratoria para la argumentación

7. Manejo de Herramientas de Ofimática.

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

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

Experiencia: Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

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.

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia profesional.

5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta (30) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.

6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dieciocho (18) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades relacionadas con todos los procesos contractuales, de planeación y de calidad, así como proyectar las respuestas de los derechos de petición del área de comunicaciones de acuerdo con los procesos, la normativa y los lineamientos de la Oficina.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar los informes de los proyectos de inversión, de calidad u otro a cargo del área, que le sea asignado de conformidad a la normativa vigente y los requerimientos de la Entidad.</li> <li>2. Ejercer la supervisión de los contratos del área que le sean asignados de conformidad a la normativa vigente y los requerimientos de la Entidad.</li> <li>3. Consolidar la información de indicadores del área de comunicaciones e ingresarla al aplicativo destinado para el mismo de conformidad a la normativa vigente y los requerimientos de la Entidad.</li> <li>4. Proyectar respuestas a solicitudes oficiales de los entes de control, proposiciones del Concejo, u organismos estatales de conformidad a la normativa vigente.</li> <li>5. Proyectar la respuesta a los derechos de petición de competencia del área de comunicaciones.</li> <li>6. Proyectar el informe mensual para la Contraloría de conformidad a la normativa vigente y los requerimientos de la Entidad</li> <li>7. Elaborar, tramitar y gestionar los documentos requeridos para los contratos del área de conformidad a la normativa vigente.</li> <li>8. Elaborar las evaluaciones de los oferentes de los contratos del área de conformidad a la normativa vigente y los requerimientos de la Entidad</li> <li>9. Liderar las funciones y tareas del sistema integrado de gestión relativas con el área de comunicaciones.</li> <li>10. Mantener el archivo de la documentación relativa a los contratos del área de comunicaciones, de acuerdo con lo establecido en materia de gestión documental.</li> <li>11. Participar en consejo de redacción para definir los temas a difundir en los medios de la Entidad y los medios masivos de acuerdo con las directrices dadas por el área de comunicaciones .</li> <li>12. Producir contenidos periodísticos de conformidad con los parámetros definidos por la Entidad en comunicación.</li> <li>13. Realizar las actividades de comunicaciones que le sean asignadas en cumplimiento de los planes, programas y objetivos de la oficina de conformidad con los parámetros y lineamientos dados por el superior inmediato.</li> <li>14. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</li> <li>15. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

16. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

17. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

18. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Experiencia en procesos de contratación estatal,
2. Planeación y Sistema de Gestión de Calidad,
3. Herramientas de ofimática,

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

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

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Alimentar con información institucional los sitios Web e Intranet, implementar estrategias y campañas de comunicación virtual, administrar las redes sociales, desarrollar el eje de gobierno en línea y la producción de contenidos periodísticos según las necesidades de la Entidad, de acuerdo con lo establecido en la política de comunicaciones de la SDH, los requerimientos establecidos y la normativa vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y actualizar contenidos de la web según los lineamientos dados sobre la materia</li> <li>2. Verificar y validar los contenidos generados por el Equipo Transversal de Comunicaciones de manera que cumplan con los lineamientos dados por la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Gobierno en Línea.</li> <li>3. Participar en consejo de redacción para definir los temas a difundir en los medios de la Entidad y los medios masivos de acuerdo con las directrices dadas por el área de comunicaciones</li> <li>4. Desarrollar y gestionar campañas institucionales de comunicación atendiendo los lineamientos dados por la Alcaldía Mayor de Bogotá y el Gobierno en Línea.</li> <li>5. Implementar las políticas, acciones y estrategias que formule la Alta Consejería para las TIC de acuerdo con las orientaciones y lineamientos dados por la oficina de comunicaciones</li> <li>6. Producir contenidos periodísticos de conformidad con los parámetros definidos por la Entidad en comunicación</li> <li>7. Realizar las actividades de comunicaciones internas y externas que le sean asignadas en cumplimiento de los planes, programas y objetivos de la oficina de conformidad con los parámetros y lineamientos dados por el superior inmediato</li> <li>8. Proyectar la información a divulgar por parte de la Entidad en las redes sociales designadas de acuerdo con las orientaciones y lineamientos dados por la oficina de comunicaciones</li> <li>9. Administrar las cuentas en las redes sociales de la Entidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Gestionar y responder las preguntas de los seguidores y/o fans de las redes sociales, con el fin de fortalecer la imagen de la Secretaría de Hacienda de acuerdo con los lineamientos dados por la oficina de comunicaciones.</li> <li>11. Desarrollar estrategias de marketing para redes sociales según los lineamientos establecidos por la Entidad.</li> <li>12. Monitorear la funcionalidad y comportamiento (requerimientos técnicos) de la páginas Web Según los lineamientos establecidos por la Entidad.</li> <li>13. Proyectar informes sobre redes sociales según los lineamientos establecidos por la Entidad.</li> <li>14. Actualizar los contenidos de la página web Según los lineamientos establecidos por la Entidad.</li> <li>15. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

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

17. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

18. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

19. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Alimentación de contenidos en páginas Web.
2. Diseño de campañas para medios virtuales.
3. Redacción de textos.
4. Herramientas de ofimática.

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las estrategias de comunicación y la difusión de la información de la Secretaría de Hacienda en los medios de comunicación masivos y comunitarios, así como la producción de contenidos periodísticos según las necesidades de la Entidad y de acuerdo con los procesos, la normativa y los lineamientos de la Oficina.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar, preparar y atender al Secretario en las sesiones del Concejo, cuando le sea solicitado de conformidad al protocolo que se maneja en la Entidad.</li> <li>2. Realizar las actividades relacionadas con la atención de medios de comunicación masivos y comunitarios que le sean asignadas de conformidad con los parámetros y lineamientos definidos por la Entidad</li> <li>3. Participar en consejo de redacción para definir los temas a difundir en los medios de la Entidad y los medios masivos de acuerdo con las directrices dadas por el área de comunicaciones</li> <li>4. Articular a la Entidad en el proceso de consolidación de la Mesa Social de conformidad al protocolo que se maneja en la Entidad.</li> <li>5. Gestionar las solicitudes de información de los periodistas de conformidad con los parámetros definidos por la Entidad</li> <li>6. Producir contenidos periodísticos de conformidad con los parámetros definidos por la Entidad en comunicación</li> <li>7. Coordinar la realización del programa de radio Hacienda en Línea u otro formato comunicacional que le sea asignado de conformidad con los parámetros y lineamientos definidos por la Entidad</li> <li>8. Preparar y organizar las convocatorias a las ruedas de prensa de manera que contribuya a canalizar eficiente y eficazmente la información relevante de los diferentes sectores de la Ciudad de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos por el superior inmediato.</li> <li>9. Organizar actividades, talleres o sesiones para periodistas comunitarios y locales sobre el tema hacendario de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>10. Promover, gestionar y organizar la realización de entrevistas y publicaciones en medios comunitarios de manera que contribuya a canalizar eficiente y eficazmente la información relevante de las diferentes sectores de la Ciudad de acuerdo con los lineamientos y parámetros establecidos por el superior inmediato.</li> <li>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.</li> <li>12. Atender a los usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.

13. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Experiencia en el manejo de medios de comunicación comunitarios.
2. Producción de programas de radio.
3. Redacción de libretos.
4. Relaciones públicas con medios de comunicación tradicional y comunitaria.
5. Herramientas de ofimática.

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y diagramar las publicaciones y piezas de comunicación, editoriales y multimedia requeridas por la Secretaría Distrital de Hacienda, apoyar en la supervisión del uso correcto de las normas contenidas en el Manual de Entidad visual del Distrito y hacer el seguimiento a la producción gráfica y editorial que realizan los proveedores externos de acuerdo con los procesos, las normativa y los lineamientos de la Oficina.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar las publicaciones virtuales dirigidas a usuarios externos (ciudadanos) de acuerdo con el manual de imagen de la Entidad y las directrices de la Alcaldía Mayor.</li> <li>2. Producir las piezas de comunicación virtuales e impresas de la Entidad de acuerdo con las necesidades de la Entidad en este campo.</li> <li>3. Participar en consejo de redacción para definir los temas a difundir en los medios de la Entidad y los medios masivos de acuerdo con las directrices dadas por el área de comunicaciones</li> <li>4. Generar conceptos gráficos de acuerdo con las directrices dadas por el área de comunicaciones.</li> <li>5. Revisar y analizar los impresos y seleccionar el material gráfico de las piezas comunicacionales de la Entidad de acuerdo con las directrices dadas por el área de comunicaciones</li> <li>6. Diseñar y diagramar piezas gráficas impresas y/o virtuales de acuerdo con las directrices dadas por el área de comunicaciones</li> <li>7. Diseñar páginas para el sitio Web de la Entidad de acuerdo con las directrices dadas por el área de comunicaciones</li> <li>8. Diseñar piezas de comunicación para campañas externas de acuerdo con las directrices dadas por el área de comunicaciones</li> <li>9. Realizar las actividades de comunicaciones internas y externas que le sean asignadas en cumplimiento de los planes, programas y objetivos de la oficina de conformidad con los parámetros y lineamientos dados por el superior inmediato.</li> <li>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.</li> <li>11. Realizar el seguimiento a los planes de medios de las campañas de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Diseño; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y ejecutar programas, proyectos y actividades relacionados con el sistema integrado de gestión, proyectos de inversión, planeación estratégica y demás planes de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales y metodologías establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar asistencia técnica a las áreas en la definición de objetivos, estrategias, indicadores, planes, programas, proyectos y demás elementos, con el fin de lograr los compromisos institucionales de acuerdo con la metodología establecida por la Entidad.</li> <li>2. Brindar capacitación a las áreas en lo referente a las etapas de formulación y armonización de los proyectos de inversión, con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos por la SDH en el Plan de Desarrollo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Realizar la revisión y evaluación ex-ante de los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital de Hacienda, con el fin de generar el concepto de viabilidad técnica de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>4. Participar anualmente en la etapa de programación presupuestal de inversión y funcionamiento, teniendo en cuenta las necesidades, el Plan de Desarrollo y el estado de avance de cada proyecto, con el fin de definir el presupuesto a ser ejecutado en la siguiente vigencia, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Distrital de Presupuesto y de la Secretaría de Planeación Distrital.</li> <li>5. Realizar la revisión y validación de los gastos de funcionamiento e inversión, con el fin de asegurar la programación integral del presupuesto de la SDH de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>6. Asesorar, revisar y conceptuar en las modificaciones presupuestales de los proyectos de inversión, desde el punto de vista técnico y presupuestal, tramitándolos ante la Secretaría de Planeación Distrital, con el fin de garantizar la óptima ejecución física y financiera de los proyectos de inversión, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Realizar la inscripción, registro o actualización de los proyectos de inversión en el Banco de Programas y Proyectos, con el fin de garantizar su debida actualización en el sistema de información que disponga la Secretaría Distrital de Planeación de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Revisar y conceptuar técnicamente la versión inicial del Plan de contratación de los recursos de inversión, así como sus modificaciones, con el fin de verificar la coherencia técnica y presupuestal de los proyectos de inversión, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Proponer y generar mecanismos para la definición, revisión y ajuste de los indicadores de Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Proyectos de Inversión y Sistema Integrado de Gestión y asesorar a las áreas en el proceso, con el fin de garantizar la adecuada medición y seguimiento en la Entidad, de acuerdo con las metodologías establecidas.</li> <li>10. Realizar la evaluación de la eficiencia y eficacia del Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101** **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

identificar e implementar las oportunidades de mejoramiento del mismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

11. Apoyar la programación y realización de las auditorías externas e internas, con el fin de promover y fortalecer el Sistema de Gestión de Calidad, considerando los procedimientos establecidos.

12. Revisar y hacer seguimiento de los informes periódicos presentados por las áreas correspondientes al avance en el cumplimiento de las metas de Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Proyectos de inversión, Balance Social, Productos, Metas y Resultados, planes de mejoramiento, Sistema Integrado de Gestión y otros, de acuerdo con los parámetros establecidos para tal fin.

13. Realizar los informes de avance, resultados (trimestrales, anuales y de período de gobierno) y de empalme del Plan de Desarrollo y otros temas, de acuerdo con las solicitudes de la SDH, de Secretaría Distrital de Planeación, la Alcaldía Mayor y demás instancias externas, con el fin de brindar una información oportuna y con calidad, según los lineamientos establecidos.

14. Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución de los proyectos de inversión, con el fin de lograr las metas propuestas, de acuerdo con las metodologías establecidas.

15. Gestionar los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo, para lograr los objetivos de los mismos con criterios de efectividad.

16. Realizar las tareas que le sean encomendadas en los proyectos y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones, control de cambios y demás actividades asociadas a la gestión de los proyectos.

17. Presentar la información y documentación requerida en la gestión de los proyectos, utilizando las herramientas y repositorios establecidos para esta labor, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

18. 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.

19. 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.

20. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

21. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

22. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Formulación y Evaluación de Proyectos.
2. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito.
3. Estadística.
4. Planeación.
5. Presupuesto y Finanzas Públicas.
6. Herramientas de Ofimática y Project.

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Infraestructura y Localidades	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar y analizar la información producida en materia presupuestal, fiscal y financiera de las entidades y sectores a cargo de la Subdirección y las Localidades y su impacto en las finanzas del Distrito para la toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración del Proyecto de Presupuesto y el Presupuesto de las entidades y localidades a su cargo, con sus respectivos informes y análisis para la toma de decisiones en materia presupuestal y fiscal de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor y el Plan de Desarrollo Distrital y acorde con las normas vigentes.</li> <li>2. Asesorar y capacitar a las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección en temas fiscales y presupuestales, durante el proceso de programación, ejecución y cierre presupuestal de conformidad con los temas de su competencia y de acuerdo con la normatividad y procedimientos presupuestales vigentes</li> <li>3. Elaborar y consolidar la información para la elaboración del Plan Plurianual de Inversiones de las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección conforme a las políticas establecidas.</li> <li>4. Proponer instrumentos y mecanismos de Eficiencia en la Gestión Presupuestal, optimización y estandarización de gastos y reducción de costos de las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección de acuerdo con los lineamientos establecidas y normatividad vigente.</li> <li>5. Revisar y validar los informes relacionados con las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección, requeridos por el Director Distrital de Presupuesto o por los organismos y entidades que los soliciten, cumpliendo criterios de oportunidad y calidad técnica en su elaboración.</li> <li>6. Elaborar informes relacionados con las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección, requeridos por el Director Distrital de Presupuesto o por los organismos y entidades que los soliciten, cumpliendo criterios de oportunidad y calidad técnica en su elaboración.</li> <li>7. Revisar y validar la consistencia, calidad y oportunidad de los reportes de información suministrados por las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.</li> <li>8. Realizar el análisis, depuración y validación de la información de los indicadores y metas de la herramienta del PMR (Productos, Metas y Resultados) del Presupuesto Orientado a Resultados de las entidades distritales y las localidades a cargo de la Subdirección, de conformidad con los lineamientos metodológicos definidos por la Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal.</li> <li>9. Adelantar la elaboración trimestral del informe de análisis de la herramienta PMR, Productos, Metas y Resultados, del Presupuesto Orientado a Resultados, por cada una de las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección y remitirlo a la Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal para su respectiva consolidación</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

10. Participar en la elaboración del informe trimestral de análisis de la ejecución presupuestal de las entidades distritales y las Localidades a cargo de la Subdirección, identificando como mínimo las causas y las recomendaciones que el área sugiere para mejorar la eficiencia en la ejecución presupuestal
11. Elaborar los conceptos sobre viabilidad presupuestal de: modificaciones presupuestales, plantas de personal, vigencias futuras, adquisición de vehículos, maquinaria amarilla y otras solicitadas presentadas por las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección, de conformidad con la Normatividad legal vigente y con los lineamientos establecidos.
12. Evaluar el impacto presupuestal de los proyectos de reformas o readecuación de las plantas y nóminas de personal acorde a las restricciones de carácter presupuestal y financiero.
13. Realizar la asesoría y capacitación a las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección para la correcta presentación de las solicitudes de modificación presupuestal o de viabilidad presupuestal, de conformidad con la Normatividad legal vigente y con los lineamientos establecidos.
14. Elaborar los estudios de las solicitudes de cuentas por pagar y de las reservas presupuestales de las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección, conforme a los lineamientos establecidos.
15. Revisar y analizar la información reportada por las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección, relacionada con el cierre presupuestal de manera que sea confiable, oportuna y veraz.
16. Elaborar el cálculo y la propuesta de distribución de los excedentes financieros de las entidades distritales y las localidades a cargo de la Subdirección, con base en la normatividad legal vigente y la reglamentación en esta materia.
17. Elaborar los documentos relacionados con la ejecución presupuestal de la Unidad Ejecutora 02 de conformidad con los procedimientos establecidos.
18. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de la Dirección de Presupuesto y el Plan Operativo de la Subdirección conforme con los procedimientos vigentes.
19. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las metodologías establecidas, con el fin de garantizar el control, la autogestión y la autorregulación en los procesos.
20. Ejecutar los recursos de inversión y/o funcionamiento asignados a la dependencia y realizar la supervisión de contratos que le sean asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad legal vigente.
21. 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.
22. 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.
23. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
24. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
25. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa Presupuestal Distrital y de Planeación.
2. Sistema General de Participaciones.
3. Presupuesto Público.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

4. Elaboración de Planes Financieros.
5. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
6. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo del Distrito Capital.
7. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad.
8. Programas de Microsoft Office.

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Desarrollo Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar y analizar la información producida en materia presupuestal, fiscal y financiera de las entidades y sectores a cargo de la Subdirección y las Empresas Sociales del Estado y su impacto en las finanzas del Distrito para la toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración del Proyecto de Presupuesto y el Presupuesto de las entidades y Empresas Sociales del Estado a su cargo, con sus respectivos informes y análisis para la toma de decisiones en materia presupuestal y fiscal de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor y el Plan de Desarrollo Distrital y acorde con las normas vigentes.</li> <li>2. Asesorar y capacitar a las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección en temas fiscales y presupuestales, durante el proceso de programación, ejecución y cierre presupuestal de conformidad con los temas de su competencia y de acuerdo con la normatividad y procedimientos presupuestales vigentes</li> <li>3. Elaborar y consolidar la información para la elaboración del Plan Plurianual de Inversiones de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección conforme a las políticas establecidas.</li> <li>4. Proponer instrumentos y mecanismos de Eficiencia en la Gestión Presupuestal, optimización y estandarización de gastos y reducción de costos de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección de acuerdo con los lineamientos establecidas y normatividad vigente.</li> <li>5. Revisar y validar los informes relacionados con las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, requeridos por el Director Distrital de Presupuesto o por los organismos y entidades que los soliciten, cumpliendo criterios de oportunidad y calidad técnica en su elaboración.</li> <li>6. Elaborar informes relacionados con las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, requeridos por el Director Distrital de Presupuesto o por los organismos y entidades que los soliciten, cumpliendo criterios de oportunidad y calidad técnica en su elaboración.</li> <li>7. Revisar y validar la consistencia, calidad y oportunidad de los reportes de información suministrados por las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.</li> <li>8. Realizar el análisis, depuración y validación de la información de los indicadores y metas de la herramienta del PMR (Productos, Metas y Resultados) del Presupuesto Orientado a Resultados de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, de conformidad con los lineamientos metodológicos definidos por la Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal.</li> <li>9. Elaborar trimestralmente el informe de análisis de la herramienta PMR, Productos, Metas y Resultados, del Presupuesto Orientado a Resultados, por cada una de las entidades distritales y las</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección y remitirlo a la Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal para su respectiva consolidación.

10. Elaborar los conceptos sobre viabilidad presupuestal de: modificaciones presupuestales, plantas de personal, vigencias futuras, adquisición de vehículos, maquinaria amarilla y otras solicitadas presentadas por las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, de conformidad con la Normatividad legal vigente y con los lineamientos establecidos.

11. Evaluar el impacto presupuestal de los proyectos de reformas o readecuación de las plantas y nóminas de personal acorde a las restricciones de carácter presupuestal y financiero.

12. Realizar la asesoría y capacitación a las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección para la correcta presentación de las solicitudes de modificación presupuestal o de viabilidad presupuestal, de conformidad con la Normatividad legal vigente y con los lineamientos establecidos.

13. Elaborar los estudios de las solicitudes de cuentas por pagar y de las reservas presupuestales de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, conforme a los lineamientos establecidos.

14. Revisar y analizar la información reportada por las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, relacionada con el cierre presupuestal de manera que sea confiable oportuna y veraz.

15. Elaborar el cálculo y la propuesta de distribución de los excedentes financieros de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, con base en la normatividad legal vigente y la reglamentación en esta materia.

16. Participar en la elaboración del informe trimestral de análisis de la ejecución presupuestal de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, identificando como mínimo las causas y las recomendaciones que el área sugiere para mejorar la eficiencia en la ejecución presupuestal

17. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de la Dirección de Presupuesto y el Plan Operativo de la Subdirección conforme con los procedimientos vigentes.

18. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las metodologías establecidas, con el fin de garantizar el control, la autogestión y la autorregulación en los procesos.

19. Ejecutar los recursos de inversión y/o funcionamiento asignados a la dependencia y realizar la supervisión de contratos que le sean asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad legal vigente.

20. 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.

21. 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.

22. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

23. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

24. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

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

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Finanzas Distritales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores especializadas en la consolidación y análisis de la información producida en materia presupuestal de las entidades y sectores a cargo de la Subdirección y las localidades con el fin de establecer el impacto en las finanzas del distrito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración de la Estrategia Financiera del Plan de Desarrollo Económico, Social y Obras Públicas de acuerdo con las directrices establecidas para tal fin.</li> <li>2. Apoyar la producción de las cifras presupuestales y fiscales del Distrito Capital con sus respectivos informes, para la toma de decisiones en materia presupuestal y fiscal de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>3. Consolidar la información presupuestal en las bases de datos determinadas para tal fin de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Consolidar y verificar las cifras del presupuesto anual del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Realizar la administración de los sistemas de información que integran los modelos de programación presupuestal, sostenibilidad fiscal y de análisis de gasto de mediano plazo para la toma de decisiones en materia fiscal y presupuestal.</li> <li>6. Participar en la consolidación del Proyecto de Presupuesto Anual y General del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor y el Plan de Desarrollo Distrital y acorde con las normas vigentes.</li> <li>7. Elaborar los proyectos de Decreto de liquidación del presupuesto según sea el caso y los de aprobación de traslados y distribuciones presupuestales que lo afecten de conformidad con la normatividad vigente</li> <li>8. Elaborar los estudios sobre el manejo y desarrollo de las finanzas públicas y la política fiscal y presupuestal del Distrito Capital para la toma de decisiones en materia fiscal y presupuestal, conforme a las tendencias del gasto público y la Normativa vigente</li> <li>9. Proyectar circulares instructivos y formas que deben aplicar las entidades distritales para solicitar modificaciones a las plantas de personal cuando se considere pertinente.</li> <li>10. Participar en la elaboración, aplicación y actualización de indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control y Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo con las instrucciones.</li> <li>11. Participar en la determinación, control y seguimiento de las fuentes de financiamiento del Presupuesto Anual del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos establecidos para la sostenibilidad financiera del Distrito Capital.</li> <li>12. Elaborar las presentaciones e informes requeridos por la Entidad y otras Entidades de acuerdo con</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

las instrucciones.

13. Elaborar respuestas a las solicitudes, derechos de petición efectuadas por clientes internos o externos de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato y acorde con la normativa vigente

14. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las metodologías establecidas, con el fin de garantizar el control, la autogestión y la autorregulación en los procesos.

15. Ejecutar los recursos de inversión y/o funcionamiento asignados a la dependencia y realizar la supervisión de contratos que le sean asignados de conformidad con los procedimientos y la normatividad legal vigente.

16. 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.

17. 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.

18. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

19. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

20. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación.
2. Sistema General de Participaciones, de Regalías, Vigencias Futuras y Reservas Presupuestales.
3. Presupuesto Público.
4. Evaluación de proyectos.
5. Elaboración de Planes Financieros.
6. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
7. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo del Distrito Capital.
8. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad.
9. Manejo de herramientas ofimáticas y de bases de datos
10. Estatuto del Distrito Capital.
11. Sistemas de Información del Distrito Capital

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

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.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Adelantar la revisión objetiva de la información presupuestal y financiera reportada por las entidades, verificando que cumplan con los requerimientos establecidos y de acuerdo con los términos y tiempos fijados, así como la implantación y administración de los sistemas y aplicativos de la Subdirección, en apoyo financiero y presupuestal de la Dirección.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los informes correspondientes al Sistema General de Regalías en el Distrito Capital, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>2. Proponer proyectos que puedan ser financiados por organismos multilaterales con recursos no reembolsables, en coordinación con las áreas pertinentes de la SHD, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Elaborar estudios sobre tendencias del Gasto Público de la Administración Central y de las Entidades Descentralizadas y formular recomendaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Apoyar el diseño y la implementación a nivel distrital de instrumentos o mecanismos de Eficiencia en la Gestión Presupuestal, optimización y estandarización de gastos, y reducción de costos de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad legal vigente.</li> <li>5. Realizar el seguimiento del establecimiento de políticas a nivel Distrital de estandarización de gastos y consumos que promuevan el uso eficiente, efectivo, transparente y responsable de los recursos públicos conforme al Plan de Desarrollo Distrital.</li> <li>6. Proponer y desarrollar la capacitación en el Presupuesto Orientado a Resultados a las entidades Distritales y al Concejo de Bogotá, en coordinación con las Subdirecciones que tienen a cargo entidades en la Dirección Distrital de Presupuesto, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Efectuar análisis sobre el impacto fiscal, legal y financiero de proyectos de ley, de acuerdo y de decreto en el marco de la sostenibilidad de las finanzas distritales y la normatividad legal vigente.</li> <li>8. Elaborar informes de ejecución presupuestal de las políticas transversales y poblacionales, para la toma de decisiones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>9. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las metodologías establecidas, con el fin de garantizar el control, la autogestión y la autorregulación en los procesos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
13. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores propias del proceso de Planeación e Inteligencia Tributaria relacionadas con el seguimiento de las acciones relativas al mantenimiento y mejora de la información del registro de contribuyentes del Distrito y de la información que ingresa al Sistema de Información tributaria requerida conforme a los procesos de inteligencia, control y servicio tributario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar el comportamiento del recaudo tributario con el fin de proponer acciones tendentes al cumplimiento de las metas de acuerdo al Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital.</li> <li>2. Proponer políticas, estrategias y acciones que garanticen la confiabilidad, oportunidad, trazabilidad y disponibilidad de la información tributaria, garantizando la correcta y normal operación de los servicios, aplicativos y funcionalidades del sistema de información tributario y que mejoren el control y seguridad.</li> <li>3. Realizar las acciones necesarias para el diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario garantizando que éstos sean simples, entendibles y que sus contenidos se ajustan a la normativa legal vigente.</li> <li>4. Gestionar el trámite del diseño de formas formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario garantizando su puesta en producción.</li> <li>5. Realizar seguimiento a la Oficina de Inteligencia Tributaria garantizando el suministro oportuno y de manera confiable a las Subdirecciones respectivas, las poblaciones objeto de servicio y control.</li> <li>6. Presentar informes periódicos respecto del suministro a las Subdirecciones, de las poblaciones necesarias para la realización de las acciones de control de acuerdo con los términos y las instrucciones impartidas.</li> <li>7. Verificar la información contenida en el registro de información tributaria identificando brechas de incumplimiento en los requisitos de calidad y formular acciones de mejoramiento que garanticen los estándares de calidad.</li> <li>8. Controlar el desarrollo de acciones para la formulación del componente informático de la resolución de medios magnéticos o por cualquier otro mecanismo con el fin de obtener la información requerida para los programas de control tributario, de acuerdo con el modelo de gestión tributario definido para la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>9. Ejecutar acciones tendentes a controlar la eficiente administración de la información producto de convenios de intercambio de información u obtenida por cualquier otro mecanismo asegurando su uso eficiente, seguro y confiable.</li> <li>10. Proponer políticas y estrategias de administración del sistema de información tributario tendentes al uso eficiente seguro y confiable de la información teniendo en cuenta los planes, programas y proyectos</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

de la Dirección de Impuestos de Bogotá.

11. Ejecutar acciones de control sobre el sistema de información tributaria garantizando su adecuada administración.

12. Realizar acciones de monitoreo sobre el registro de información tributaria para verificar su integridad, confiabilidad y seguridad.

13. Realizar monitoreo constante a las bases de datos que contiene la información de los procesos que se surten en el área con el fin de garantizar el control de gestión, y que las actuaciones propias, se profieran dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.

14. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.

15. Cumplir con la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio y control tributario de la DIB, a través de todos los canales de interacción que se dispongan atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario.

16. 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.

17. 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.

18. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

19. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

20. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa Tributaria Distrital.

2. Sistema de Gestión de Calidad.

3. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa, y de proyectos de inversión

4. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad.

5. Programas de Microsoft Office

6. Conocimientos económicos y estadísticos

7. Sistemas de Información

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores propias del proceso de Planeación e Inteligencia Tributaria relacionadas con el seguimiento y apoyo a la documentación de los procesos bajo el Sistema de Gestión de Calidad en la Dirección de Impuesto de Bogotá, así como a la formulación de acciones de mejoramiento continuo, al seguimiento a la gestión del riesgo operativo y a los planes de mejoramiento establecidos de acuerdo con los criterios de mitigación o control.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno en la Dirección de Impuestos de Bogotá que permita formular las acciones preventivas, correctivas y/o de mejoramiento del sistema de gestión de calidad, y el adelanto de las acciones de revisión gerencial del mismo, de acuerdo los objetivos y metas de los procesos.</li> <li>2. Mantener el sistema de gestión de calidad y el modelo estandarizado de control interno, que permita cumplir con los objetivos y metas de los procesos, formular las acciones preventivas, correctivas y/o de mejoramiento y el adelanto de las acciones de revisión gerencial del mismo, de acuerdo con los lineamientos el Sistema de Integrado de Gestión de la Secretaría de Hacienda Distrital.</li> <li>3. Realizar seguimiento a la ejecución de las solicitudes de acción preventivas y correctivas y a las fichas técnicas de indicadores de los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad promoviendo la cultura del autocontrol y autogestión de los servidores públicos de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>4. Recomendar la formulación e implementación de mecanismos que permitan evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de las diferentes actividades que se adelanten en la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>5. Liderar los programas de capacitación y sensibilización que deben implementarse en la Dirección de Impuestos de Bogotá en relación con la apropiación del Sistema de Gestión de Calidad garantizando la máxima cobertura y de acuerdo a las necesidades.</li> <li>6. Asesorar a las dependencias de la Dirección de Impuestos de Bogotá en la documentación de procesos y procedimientos de acuerdo con el sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>7. Proponer acciones en la Dirección de Impuestos de Bogotá, para generar procesos de mejoramiento continuo en la prestación de los servicios de acuerdo con las herramientas existentes en el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>8. Documentar en el Sistema de Gestión de Calidad las lógicas de control relacionadas con los programas y tipos de acción de fidelización, de emisión de formularios y/o facturación, control extensivo control persuasivo y determinación masiva garantizando su estandarización y la confiabilidad y seguridad en su desarrollo.</li> <li>9. Gestionar la aprobación de la documentación en el Sistema de Gestión de Calidad de las lógicas de control relacionadas con los programas y tipos de acción de fidelización, de emisión de formularios y/o</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

facturación, control extensivo control persuasivo y determinación masiva, garantizando su estandarización y la confiabilidad y seguridad en su desarrollo.

10. Retroalimentar el impacto de la documentación de las lógicas de control relacionadas con los programas y tipos de acción de fidelización, de emisión de formularios y/o facturación, control extensivo control persuasivo y determinación masiva, estableciendo acciones de mejora al proceso.

11. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.

12. Cumplir con la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio y control tributario de la DIB, a través de todos los canales de interacción que se dispongan atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario

13. Proponer una metodología para la medición de la relación costo beneficio de la administración tributaria facilitando la medición del costo beneficio.

14. Realizar respuesta a los derechos de petición relacionados con los procedimientos que se surten en la Subdirección con oportunidad legal y de fondo.

15. Proyectar las respuestas a solicitudes y requerimientos de los entes de control asegurando la oportunidad, calidad y pertinencia.

16. 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.

17. 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.

18. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

19. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

20. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa Tributaria Distrital.

2. Sistema de Gestión de Calidad.

3. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa, y de proyectos de inversión

4. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad.

5. Programas de Microsoft Office

6. Conocimientos económicos y estadísticos

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

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

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores propias del proceso de Planeación e Inteligencia Tributaria relacionadas con la ejecución de los estudios económicos y fiscales, relacionados con la incidencia y la tendencia del sistema impositivo de las finanzas distritales y la capacidad impositiva de los diversos sectores económicos, y el seguimiento y evaluación de las acciones de control de acuerdo con los criterios de mitigación o control.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la revisión de proyectos normativos y proponer cambios legales conducentes a lograr la coherencia y armonización normativa del sistema tributario distrital observando los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital.</li> <li>2. Realizar estudios de tipo económico y estadístico para medir el impacto de los proyectos normativos observando los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital.</li> <li>3. Realizar proyección de cifras y simulación de escenarios bajo los proyectos normativos propuestos con el fin de determinar el efecto en los ingresos tributarios observando los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital.</li> <li>4. Proponer cambios legales conducentes a lograr la coherencia y armonización del sistema tributario distrital, con el fin de facilitar el cumplimiento de las obligaciones tributarias garantizando la seguridad jurídica.</li> <li>5. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>6. Cumplir con la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio y control tributario de la DIB, a través de todos los canales de interacción que se dispongan atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario</li> <li>7. Realizar respuesta a los derechos de petición relacionados con los procedimientos que se surten en la Subdirección con oportunidad legal y de fondo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa Tributaria Distrital.
2. Sistema de Gestión de Calidad.
3. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa, y de proyectos de inversión
4. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad.
5. Programas de Microsoft Office
6. Conocimientos económicos y estadísticos

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

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

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Registro y Gestión de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Realizar las acciones para la obtención, mantenimiento, actualización y disposición de la información del registro de contribuyentes del Distrito Capital, realizando acciones relativas a la formulación, desarrollo y seguimiento a los convenios para el intercambio y/o suministro de información, rendición de reportes e informes sobre la gestión del proceso, y la proyección de respuesta a requerimientos de organismos de control, entidades y ciudadanos, así como la validación y verificación de la base de datos de registro de contribuyentes, el control al flujo de información tributaria, emisión, recepción, validación, cargue y afectación y registro.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las acciones que garanticen la confiabilidad, oportunidad, trazabilidad, seguridad y disponibilidad de la información tributaria tendente tanto a la correcta operación de los servicios, aplicativos y funcionalidades del sistema de información tributario como al mejoramiento del control y a la seguridad sobre la misma en el marco de la normativa legal vigente.</li> <li>2. Realizar procesos de validación y verificación de la base de registro de información tributaria de conformidad con la normativa legal vigente y los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión de la calidad.</li> <li>3. Obtener información endógena y exógena relativa al registro de contribuyentes, mediante esquemas de interoperabilidad u otros esquemas de intercambio o suministro de información, para la ejecución de los procesos de control y servicio tributarios asegurando el cumplimiento de los estándares y requisitos de oportunidad, calidad, e integridad.</li> <li>4. Validar mantener y mejorar información endógena y exógena relativa al registro de contribuyentes, mediante esquemas de interoperabilidad u otros esquemas de intercambio o suministro de información asegurando el cumplimiento de los estándares y requisitos de oportunidad, calidad, e integridad.</li> <li>5. Disponer y administrar información endógena y exógena relativa al registro de contribuyentes, como soporte a la ejecución de los procesos de inteligencia control y servicio tributarios, dicha información debe seguir los lineamientos de confiabilidad, seguridad, calidad e integridad.</li> <li>6. Realizar las acciones de seguimiento y control al flujo de información tributario que permitan desarrollar la gestión dentro de los lineamientos de calidad de la entidad, identificando riesgos y configurando controles.</li> <li>7. Controlar y evaluar el flujo de información tributaria - emisión, recepción, validación, cargue afectación y registro-asegurando el cumplimiento de lineamientos de trazabilidad, seguridad, integridad y confiabilidad.</li> <li>8. Realizar las acciones estratégicas, operativas y de gestión del modelo de datos garantizando la integridad y la integralidad de la información tributaria bajo un esquema de gestión del conocimiento y lineamientos de confiabilidad, seguridad y trazabilidad.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

9. Verificar y controlar el cumplimiento de los estándares de la información tributaria como insumo a los procesos de inteligencia, control y servicio tributario de manera oportuna.
10. Establecer validaciones sobre la información para la normal y correcta operación del sistema de información tributaria de conformidad con los procesos la Dirección de Impuestos de Bogotá, DIB.
11. Disponer la base de datos única de contribuyentes a través de funcionalidades tecnológicas a los diferentes procesos y áreas funcionales de tal manera que permita la extracción y análisis de los datos, así como el diseño y ejecución de los programas de gestión, permitiendo alcanzar estándares de oportunidad, confiabilidad e integralidad.
12. Gestionar los procedimientos y acciones relativas al manejo del modelo de datos asegurando la integridad e integralidad de la información tributaria.
13. Gestionar las reglas de procesamiento de la información insumo y producto del sistema de información garantizando la calidad de los datos.
14. Aplicar parámetros, funciones y/o registros requeridos para la determinación del dato único y/o el procesamiento de las lógicas de control mejorando la calidad de los registros contenidos en el sistema de información.
15. Gestionar el servicio de registro de información tributaria, para mantener la confiabilidad, oportunidad e integralidad de la información registrada y actualizada de los contribuyentes.
16. Realizar acciones de retroalimentación con la Oficina de Gestión del Servicio para la obtención de la información del registro garantizando confiabilidad y completitud en la información del registro
17. Mantener el servicio de registro de información tributaria, con criterios de confiabilidad y completitud en la información del registro
18. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.
19. Brindar atención presencial, telefónica y/o escrita a los contribuyentes dentro del curso de los trámites que adelante la Dirección de Impuestos atendiendo el tratamiento diferenciado por segmento de contribuyentes y garantizando el derecho a la información, respetando los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes
20. Responder las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes.
21. 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.
22. 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.
23. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
24. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
25. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa Tributaria Distrital.
2. Pensamiento sistémico
3. Sistema de Gestión de Calidad: guías de seguridad y desarrollo de software.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

4. Metodologías de desarrollo de software (especificación), administración de riesgos, control y auditoría.
5. Procesos y procedimientos de gestión documental.

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Inteligencia Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores propias del proceso de inteligencia tributaria realizando acciones de apoyo en la definición de lógicas de control, campañas y programas requeridas para las acciones de control y la prestación del servicio en cumplimiento de los proyectos, planes y programas de la Dirección de Impuestos de Bogotá.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar la información soporte de los requerimientos de mejora en la documentación de las lógicas de control con el fin de mantener actualizada y estandarizada la documentación del proceso.</li> <li>2. Gestionar las reglas de procesamiento de la información insumo y producto del sistema de información garantizando la calidad de los datos</li> <li>3. Elaborar la metodología de abordaje de las poblaciones de contribuyentes previamente calificadas y caracterizadas con el fin de asignar, gestionar y ejecutar los recursos para adelantar el control tributario de acuerdo con los modelos propuestos de caracterización y calificación de contribuyentes.</li> <li>4. Documentar la metodología de abordaje de las poblaciones de contribuyentes previamente calificadas y caracterizadas con el fin de estandarizar la metodología de acuerdo con los modelos propuestos de caracterización y calificación de contribuyentes.</li> <li>5. Proponer las metodologías de pruebas asociadas al desarrollo de las campañas programas y lógicas de control requeridas para la ejecución del plan de servicio y control tributario con el fin de estandarizar su aplicación de conformidad con el plan de servicio y control tributario.</li> <li>6. Monitorear los resultados de las pruebas de campañas, programas y lógicas de control evaluando y generando acciones de mejora respecto de estas.</li> <li>7. Ejecutar las pruebas para evaluar el diseño de campañas, programas y lógicas de control garantizando la efectividad y eficiencia en las acciones de control tributario.</li> <li>8. Actualizar nuevas campañas, programas y lógicas de control garantizando la alineación de éstas al entorno económico y a los requerimientos de control tributario.</li> <li>9. Preparar las bases de datos e información de insumo, población y acciones mínimas a realizar conforme a la calificación realizada, para la ejecución por las áreas competentes de las campañas, programas y lógicas de control requeridas para la ejecución del plan de servicio y control tributario.</li> <li>10. Probar la eficacia de las campañas, programas y lógicas de control requeridas para la ejecución del plan de servicio y control tributario implementado validando que el desarrollo de las acciones de control se ajusten a la definición de éstas</li> <li>11. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>12. Cumplir la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio y control fiscal de la DIB, a través de todos los canales de</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

interacción que se dispongan atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario.

13. 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.

14. 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.

15. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

16. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

17. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa tributaria
2. Estadística y econometría
3. Finanzas públicas
4. Programas estadísticos
5. Interpretación de cifras

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Inteligencia Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores propias del proceso de inteligencia tributaria relativas a administración, validación e imputación de datos requeridos para los modelos estadísticos de caracterización de poblaciones de contribuyentes sujetas de control y servicio en cumplimiento de los proyectos, planes y programas de la Dirección de Impuestos de Bogotá.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar las lógicas de control a través de las cuales se formula y ejecuta el plan anual de servicio y control fiscal de la administración Tributaria Distrital, que provea instrumentos de gestión efectivos a los programas de gestión masiva de la Dirección de Impuestos de Bogotá de manera confiable y oportuna.</li> <li>2. Administrar la base de datos para control, requerida para los modelos estadísticos de caracterización de contribuyentes, disponiendo de la información de manera oportuna y adecuada para la gestión tributaria.</li> <li>3. Analizar los flujos de información garantizando calidad y oportunidad de mejora en los datos.</li> <li>4. Validar e imputar los datos contenidos en la base de datos para control con consistencia, calidad y confiabilidad de la información.</li> <li>5. Consultar y extraer información de las bases de datos que intervienen en el sistema de información para la toma adecuada de decisiones respecto de la gestión tributaria garantizando consistencia, calidad y confiabilidad de la información.</li> <li>6. Aplicar parámetros, funciones y/o registros requeridos para la determinación del dato único y/o el procesamiento de las lógicas de control mejorando la calidad de los registros contenidos en el sistema de información.</li> <li>7. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>8. Cumplir la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio y control fiscal de la DIB, a través de todos los canales de interacción que se dispongan atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>12. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa tributaria
2. Estadística y econometría
3. Finanzas públicas
4. Programas estadísticos
5. Interpretación de cifras

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Economía; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Inteligencia Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores propias del proceso de inteligencia tributaria relativas al apoyo en la caracterización, calificación y perfilamiento de las poblaciones de contribuyentes sujetas de control y servicio en cumplimiento de los proyectos, planes y programas de la Dirección de Impuestos de Bogotá.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la caracterización y calificación de los contribuyentes de los tributos distritales facilitando el control tributario, dirigiendo acciones diferenciadas a los segmentos de contribuyentes identificados, atendiendo a su comportamiento respecto del cumplimiento de sus obligaciones tributarias formales y sustanciales.</li> <li>2. Aplicar los perfiles del comportamiento tributario de los contribuyentes de los tributos distritales, con el fin de caracterizarlos y calificarlos para diseñar programas específicos de control de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</li> <li>3. Actualizar la caracterización, la calificación y el perfilamiento de los contribuyentes con el fin de mantener el modelo de información tributaria de la Ciudad de Bogotá, de acuerdo al impacto generado por la DIB en períodos anteriores.</li> <li>4. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>5. Cumplir la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio y control fiscal de la DIB, a través de todos los canales de interacción que se dispongan atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>9. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

1. Normativa tributaria
2. Estadística y econometría
3. Finanzas públicas
4. Programas estadísticos
5. Interpretación de cifras

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Inteligencia Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores propias del proceso de inteligencia tributaria relativas al apoyo en la ejecución de estudios para medir el impacto de los proyectos normativos, proyecciones de indicadores para la medición del impacto de las acciones de control y la aplicación de la metodología de medición del costo beneficio en cumplimiento de los proyectos, planes y programas de la Dirección de Impuestos de Bogotá.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar estudios que orienten la formulación del modelo de gestión, la planeación y el marco normativo tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá de conformidad con el Plan de Desarrollo del Distrito y lineamientos del Secretario Distrital de Hacienda</li> <li>2. Realizar mediciones que permitan evaluar el comportamiento económico de los contribuyentes y la efectividad de las acciones de control, así como la aplicación del marco normativo que regula los tributos distritales de conformidad con el Plan de Desarrollo del Distrito y lineamientos del Secretario Distrital de Hacienda.</li> <li>3. Realizar proyecciones de las estimaciones de los indicadores y mediciones con el fin de formular argumentos para orientar la planeación y toma de decisiones, de conformidad con el Plan de Desarrollo del Distrito y lineamientos del Secretario Distrital de Hacienda.</li> <li>4. Efectuar análisis del impacto de los proyectos normativos en la tributación distrital con el fin de evaluar la incidencia de éstos en el comportamiento de los ingresos tributarios.</li> <li>5. Aplicar la metodología de medición del costo beneficio generando la medición del costo- beneficio que permita evaluar la eficiencia y eficacia de los procesos de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>6. Aplicar la metodología para la medición de la evasión y elusión tributaria de los impuestos distritales, con el fin de aplicarla en la realización del correspondiente estudio de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales o quien haga sus veces.</li> <li>7. Participar en los estudios de evasión y elusión tributaria de los impuestos distritales en coordinación con la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales o quien haga sus veces, focalizando y orientando el servicio y las acciones de control.</li> <li>8. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>9. Cumplir la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio y control fiscal de la DIB, a través de todos los canales de interacción que se dispongan atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario.</li> <li>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.</li> <li>11. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

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. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

13. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa tributaria
2. Estadística y econometría
3. Finanzas públicas
4. Programas estadísticos
5. Interpretación de cifras

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Administración Funcional del Sistema	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores de estructuración, mantenimiento y mejora del Sistema de Información, con el fin de garantizar la oportunidad, integridad y confiabilidad de la información tributaria, realizando acciones de coordinación de la administración de los servicios electrónicos que ofrece la Dirección de Impuestos de Bogotá.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar soluciones de servicio a través de la consolidación de tratamientos según segmentos y grupos de interés focalizando el tratamiento y mejorar la interacción con los contribuyentes de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</li> <li>2. Coordinar mesas de trabajo y comités para la concertación de acciones tendentes al diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario garantizando que éstos sean simples, entendibles y que sus contenidos se ajusten a la normativa legal vigente.</li> <li>3. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones de la Oficina se autoriza garantizando la oportunidad y la completitud en la respuesta de acuerdo a asignación realizada por el competente.</li> <li>4. Realizar el seguimiento a los cambios realizados en operaciones, argumentos, formulaciones, servicios y/o reglas definidas en el sistema de información, garantizando el correcto y normal proceso de la información tributaria, mediante informes enmarcados en una política de mejora continua.</li> <li>5. Documentar el tránsito a producción de aplicaciones, módulos y/o funcionalidades, desde la perspectiva funcional con el fin de disponer de información actualizada de apoyo para la correcta operación del sistema de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Identificar los servicios, trámites, procedimientos en los cuales se requiere el uso de firma electrónica y/o digital para contribuir en la ejecución eficiente de los procesos con criterios de confiabilidad e integridad en su operación.</li> <li>7. Monitorear que los servicios que se encuentran fundados sobre firma digital y/o electrónica operen en condiciones normales con criterios de confiabilidad e integridad en su operación.</li> <li>8. Proponer los temas de capacitación a las áreas de gestión en el uso y mejor desempeño de las herramientas y productos que libere el sistema de información tributario, así como la actualización de conocimientos que posibiliten el uso de las herramientas, con el fin de constituirlos en instrumentos efectivos de apoyo a la gestión tributaria de conformidad con las necesidades detectadas.</li> <li>9. Evaluar el impacto de la capacitación sobre el uso y mejor desempeño de las herramientas y productos que libere el sistema de información tributario, con el fin de determinar necesidades de ajustes y que se constituyan en instrumentos efectivos de apoyo a la gestión de acuerdo a los objetivos propuestos.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

10. Establecer el anexo técnico de los convenios de intercambio y/o suministro de información, y el componente informático de la resolución de medios magnéticos, que permita el desarrollo efectivo de los programas de gestión, la satisfacción de las necesidades de información para la toma de decisiones y la resolución de consultas de información a diferentes usuarios de conformidad con las metas, planes y proyectos de la Dirección de Impuestos de Bogotá, DIB.
11. Ejecutar y controlar que los convenios de intercambio y/o suministro de información, y cualquier otro mecanismo de obtención de información por vía general se desarrollen conforme a las condiciones técnicas establecidas.
12. Monitorear el estricto cumplimiento del modelo de servicio al contribuyente a través de todos los canales de interacción que se dispongan atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas y la normativa legal vigente.
13. Brindar atención presencial, telefónica y/o escrita a los contribuyentes dentro del curso de los trámites que adelante la Dirección de Impuestos garantizando el derecho a la información, respetando los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.
14. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
15. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
16. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
17. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
18. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.
19. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.
20. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa Tributaria Distrital.
2. Pensamiento sistémico
3. Sistema de Gestión de Calidad: guías de seguridad y desarrollo de software.
4. Metodologías de desarrollo de software (especificación), administración de riesgos, control y auditoría.
5. Procesos y procedimientos de gestión documental.  
Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa.
6. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad.
7. Programas de ofimática y manejo de base de datos.

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

ALTERNATIVA

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Educación Tributaria y Servicio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar funciones relativas a la realización de programas, campañas y lógicas de control de fidelización, control persuasivo, control extensivo y determinación masiva, formulando estrategias tendentes al mejoramiento continuo así como las relacionadas con el control y seguimiento a la gestión de los procesos de notificaciones y documentación fiscal, de conformidad con los procedimientos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejercer seguimiento a los programas de determinación masiva con base en los principios constitucionales de eficiencia, progresividad, equidad, observando los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital así como el plan de la Dirección de Impuestos de Bogotá, DIB.</li> <li>2. Coordinar la ejecución de acciones permanentes para mejorar la satisfacción del cliente respecto de la prestación del servicio teniendo en cuenta los estándares de calidad del servicio, el incremento de la cobertura y la normativa legal vigente.</li> <li>3. Establecer estrategias encaminadas a la correcta administración del archivo garantizando la utilización de los procedimientos diseñados para el efecto.</li> <li>4. Realizar seguimiento a la organización, clasificación, depuración y administración del archivo de gestión de la Dirección de Impuestos de Bogotá conforme a las normas vigentes y los parámetros dados por el área competente.</li> <li>6. Coordinar la ejecución de auditorías de control respecto del normal desempeño del proceso de notificación para asegurar el cumplimiento de acuerdo con los términos contractuales definidos en el contrato suscrito con terceros.</li> <li>7. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>8. Dar respuesta a las peticiones y solicitudes derivadas de la ejecución de los procesos del área con oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>12. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa tributaria territorial.
2. Sistema de Gestión de Calidad.
3. Ofimática.
4. Normatividad administrativa.
5. Plan de Desarrollo Distrital.
6. Técnicas de servicio al ciudadano.

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Gestión del Servicio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores relativas a la gestión del servicio en la Dirección de Impuestos de Bogotá, formulando estrategias, controlando la gestión de los orientadores tributarios y brindando capacitación con el fin de garantizar tratamiento especializado por segmento de contribuyentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Definir, implementar y controlar con las áreas de gestión los canales de servicio requeridos para la adecuada prestación del servicio diferenciado por segmento de contribuyentes en los términos de oportunidad, calidad requeridos y conforme a las políticas de servicio de la alcaldía Mayor y la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>2. Monitorear el cumplimiento del modelo de servicio al contribuyente a través de todos los canales de interacción que se dispongan atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas y la normativa legal vigente.</li> <li>3. Definir los requerimientos de insumos para garantizar la adecuada prestación del servicio, atendiendo las necesidades generadas en la gestión tributaria</li> <li>4. Controlar el debido uso de los insumos para garantizar la adecuada prestación del servicio, atendiendo las necesidades generadas en la gestión tributaria</li> <li>5. Realizar las mediciones, análisis de afluencia, reportes, seguimiento a mediciones externas y cualquiera otra acción requerida para garantizar el conocimiento, reportabilidad y control permanente que el proceso requiere de conformidad con los estándares de calidad y mejoramiento continuo</li> <li>6. Programar la realización de eventos, acercamientos, y ferias de servicio al ciudadano, con el fin de mejorar la interacción con los ciudadanos conforme al plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá DIB y a los procedimientos de servicio especializado por tipo de contribuyente</li> <li>7. Realizar acompañamiento, apoyo administrativo y logístico a capacitaciones y procesos de formación definidos para incentivar el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias de acuerdo con las necesidades y lineamientos emitidos</li> <li>8. Gestionar las respuestas a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones del área, de acuerdo al reparto y/o asignación realizada por el competente</li> <li>9. Ejecutar el plan operativo de la oficina de servicio garantizando que este cumpla con los atributos y estándares definidos en la política Distrital de Servicio al ciudadano y el modelo de servicio de la Dirección Distrital de Impuestos.</li> <li>10. Mantener y mejorar los protocolos de servicio de manera que incorporen los cambios en materia tributaria y las necesidades, resultado de las evaluaciones a la ejecución de la prestación del servicio atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente.</li> <li>11. Diseñar herramientas de seguimiento para efectuar el control a la ejecución de los programas de</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

fiscalización atendiendo a los resultados de la gestión realizada en la dependencia

12. Brindar capacitación a los orientadores tributarios en los temas especializados derivados de los programas, campañas y lógicas de control implementadas por las áreas de gestión de la Dirección de Impuestos de Bogotá con el fin de que se garantice un tratamiento especializado por segmento de contribuyentes teniendo en cuenta las necesidades detectadas y siguiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria

13. Realizar la medición de los indicadores para establecer el grado de confiabilidad, oportunidad, integridad y disponibilidad de la información y eficacia en la prestación del servicio atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente.

14. Realizar jornadas de actualización técnico tributaria al equipo responsable de la atención al contribuyente con el fin de mantener y mejorar su experticia y conocimiento de acuerdo con las necesidades y lineamientos emitidos

15. Analizar las causas que generan una alta afluencia a los puntos de contacto y en general el comportamiento en la demanda de servicios a fin de implementar acciones correctivas y preventivas enmarcadas dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.

16. Evaluar la adecuada prestación del servicio por parte del talento humano dispuesto para atender los requerimientos de las áreas de gestión garantizando la calidad en el servicio con base en criterios de calidad establecidos

17. Tramitar con el área competente la creación de roles y privilegios requeridos para la adecuada prestación del servicio garantizando el acceso de los usuarios competentes en el uso de las herramientas.

18. Establecer las acciones correctivas requeridas para mejorar prestación del servicio observando los estándares de calidad y oportunidad definidos para el respectivo proceso.

20. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.

21. 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.

22. 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.

23. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

24. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

25. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa tributaria territorial.
2. Sistema de Gestión de Calidad.
3. Ofimática.
4. Normatividad administrativa.
5. Plan de Desarrollo Distrital.
6. Técnicas de servicio al ciudadano.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Educación Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones relativas a la educación tributaria de funcionarios y contribuyentes, tendentes a facilitar la tributación y la gestión tributaria de acuerdo con los procesos del área, formulando estrategias tendentes al mejoramiento continuo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento al cumplimiento del modelo de servicio al contribuyente a través de todos los canales de interacción que se dispongan atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas y la normativa legal vigente.</li> <li>2. Diseñar estrategias y programas relacionados con el proceso de educación fiscal con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, en la reducción de la evasión, la morosidad y los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio con criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia.</li> <li>3. Diseñar herramientas pedagógicas que apoyen el mejoramiento de la cultura tributaria de los ciudadanos y funcionarios de la Dirección de Impuestos de Bogotá de acuerdo con los planes, programas y proyectos.</li> <li>4. Coordinar el desarrollo y ejecución de las actividades de educación tributaria para fortalecer competencia y experticia de los funcionarios de la Dirección de Impuestos de Bogotá y generar conciencia y cultura tributaria de acuerdo con las necesidades detectadas y los objetivos propuestos.</li> <li>5. Dar cumplimiento a la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio y control tributario de la DIB, a través de todos los canales de interacción que se dispongan, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria.</li> <li>6. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>7. Gestionar las peticiones y reclamaciones relacionadas con las funciones de la Oficina con oportunidad y completitud en la respuesta</li> <li>8. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

12. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa tributaria territorial.
2. Sistema de Gestión de Calidad.
3. Ofimática.
4. Normatividad administrativa.
5. Plan de Desarrollo Distrital.
6. Técnicas de servicio al ciudadano.

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Educación Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar y apoyar en la definición, ejecución y evaluación de las estrategias de comunicación interna y externa que permitan la oportuna, eficiente y confiable divulgación de la información tributaria a los contribuyentes y funcionarios de la Dirección de Impuestos de Bogotá.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el desarrollo e implementación de las estrategias publicitarias, de divulgación y comunicación necesarias en la oficina de Educación Tributaria y la Dirección de Impuestos, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario.</li> <li>2. Proyectar los documentos necesarios para la divulgación de información tributaria como insumo esencial en el plan y estrategia de medios de comunicación e información tributaria de conformidad con los procedimientos, lineamientos establecidos y normativa vigentes.</li> <li>3. Proponer la elaboración de piezas gráficas como instrumento de divulgación de material que contribuya a la educación tributaria con criterios de oportunidad, eficiencia y eficacia.</li> <li>4. Gestionar las peticiones y reclamaciones relacionadas con las funciones de la Oficina con oportunidad y completitud en la respuesta</li> <li>5. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>9. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa tributaria territorial.</li> <li>2. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>3. Ofimática.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

4. Normatividad administrativa.
5. Plan de Desarrollo Distrital.
6. Técnicas de servicio al ciudadano.

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Masivo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores propias del proceso de determinación masiva relativas al análisis y conceptualización tendentes a la expedición de los actos administrativos propios del proceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la ejecución de campañas, programas y lógicas de control relacionadas con acciones de determinación masiva destinados a incentivar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes del Distrito Capital y a reducir la evasión y elusión atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario.</li> <li>2. Ejecutar los programas y estrategias de determinación masiva con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.</li> <li>3. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones de determinación masiva garantizando su oportunidad, respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes con oportunidad y efectividad en la respuesta.</li> <li>4. Realizar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas de control masivo diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>5. Diseñar herramientas de seguimiento para efectuar el control a la ejecución de los programas de determinación masiva de conformidad con los objetivos y metas propuestas.</li> <li>6. Realizar jornadas de retroalimentación con funcionarios de áreas de gestión con el fin de evaluar la gestión e implementar acciones de mejora tendentes al logro de las metas formuladas en el plan de servicio y control tributario de conformidad con las necesidades detectadas.</li> <li>7. Monitorear 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.</li> <li>8. Administrar la información tanto física como electrónica, que sirve de insumo para la realización de informes y reportes ordinarios o extraordinarios relativos a la gestión de los programas y procesos del área de manera oportuna y confiable.</li> <li>9. Ejercer las facultades propias del proceso de control relacionados con las lógicas de control masivo de las obligaciones tributarias de acuerdo con los lineamientos generales y la normativa legal vigente.</li> <li>10. Gestionar las peticiones y reclamaciones relacionadas con las funciones de la Oficina con oportunidad y completitud en la respuesta.</li> <li>11. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

12. 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.
13. 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.
14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
15. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho administrativo.
3. Técnicas de auditoría tributaria
4. Ofimática

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias de los procesos de notificación y gestión documental, en asuntos relacionados con la formulación de acciones, estrategias de control y estudios que apoyen la gestión del proceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar soluciones de servicio a través de la consolidación de tratamientos según segmentos y grupos de interés con el fin focalizar el tratamiento y mejorar la interacción con los contribuyentes conforme a las políticas de servicio de la Alcaldía Mayor y la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>2. Coordinar con las áreas de gestión la notificación masiva de las actuaciones y actos de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>3. Diseñar herramientas de seguimiento a las actividades de notificación de los actos administrativos según su tipología y normatividad aplicable.</li> <li>4. Realizar el seguimiento a las actividades y actuaciones de notificación de los actos administrativos en sus diferentes tipologías y modalidades con el fin de determinar los eventos que pueden afectar la correcta y oportuna notificación.</li> <li>5. Monitorear la organización, clasificación, depuración, administración, préstamos, consultas y actualización de los expedientes de gestión conforme a las normas vigentes y los parámetros dados por el área competente.</li> <li>6. Coordinar con las áreas de la Dirección las actividades relacionadas con la actualización de tablas de retención documental con las conforme a las normas vigentes y los parámetros dados por el área competente.</li> <li>7. Coordinar el cumplimiento de las políticas, y estrategias de administración documental física y electrónica de la Dirección de Impuestos de Bogotá conforme a las normas vigentes y los parámetros dados por el área competente.</li> <li>8. Coordinar mesas de trabajo y comités para la concertación de acciones tendentes al diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario garantizando que éstos sean simples, entendibles y que sus contenidos se ajustan a la normativa legal vigente.</li> <li>9. Coordinar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria.</li> <li>10. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y completitud en la respuesta.</li> <li>11. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta</li> <li>12. 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.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

13. 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.

14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

15. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

16. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad Tributaria Distrital.

2. Sistema de Gestión de Calidad.

3. Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística.

4. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa.

5. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad.

6. Ofimática.

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

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

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

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

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.

5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Determinación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores propias del proceso de determinación relacionadas con el control y seguimiento a la gestión de la Subdirección y de las áreas funcionales, así como en la revisión y firma de respuestas derivadas de la gestión del área, de acuerdo a la comisión del competente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar y revisar mediante firma las respuestas a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones de la Subdirección, de acuerdo al reparto y/o asignación realizada por el competente con oportunidad y la completitud en la respuesta.</li> <li>2. Controlar y evaluar la ejecución de los programas, y estrategias de determinación que permitan medir el grado de avance en el cumplimiento de las metas de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.</li> <li>3. Informar a la Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria los resultados de las lógicas de control, campañas y programas desarrollados por las áreas con el fin de que evalúen sus resultados y se formulen las acciones correctivas a que haya lugar acordes con los lineamientos fijados e instrucciones impartidas.</li> <li>4. Realizar jornadas de retroalimentación con funcionarios de áreas de gestión con el fin de evaluar la gestión e implementar acciones de mejora tendentes al logro de las metas formuladas en el plan de servicio y control tributario de conformidad con las necesidades detectadas.</li> <li>5. Ejercer seguimiento y control al reparto de los programas de determinación de los tributos distritales garantizando la distribución equitativa de cargas de trabajo y el cumplimiento de la gestión dentro de la oportunidad legal y con apego a la normativa procedimental y sustancial.</li> <li>6. Ejercer seguimiento a las bases de datos que contienen los repartos de los programas de determinación de los tributos distritales con el fin de ejercer control de gestión efectiva de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Controlar que las poblaciones asignadas en reparto a las áreas funcionales de la Subdirección se gestionen dentro de los términos establecidos para tal fin y con apego a la normativa sustancial y procedimental.</li> <li>8. Adelantar acciones correctivas en relación con las brechas de gestión de las poblaciones entregadas en reparto a las áreas funcionales de la Subdirección, con el fin de determinar causales de incumplimiento y formular acciones correctivas para lograr el cumplimiento de las metas de gestión y recaudo de conformidad con el plan de servicio y control fiscal.</li> <li>9. Ejercer seguimiento a los programas de determinación puntual, con base en los principios constitucionales de eficiencia, progresividad y equidad, observando los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y el plan de la Dirección de Impuestos de Bogotá, DIB.</li> <li>10. Verificar que las acciones de control propuestas para mitigar la ocurrencia de riesgos antijurídicos se implementen a fin de evitar la pérdida de procesos en la jurisdicción contencioso administrativo conforme al procedimiento legal correspondiente.</li> <li>11. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y completitud en la respuesta.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

12. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta
13. 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.
14. 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.
15. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
16. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa Tributaria Distrital sustancial y procedimental.
2. Derecho Administrativo.
3. Normas Técnicas de Calidad.
4. Ofimática.
5. Normativa de Riesgos.

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

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

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina General de Fiscalización	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades de revisión, firma, análisis y conceptualización tendentes a la expedición de los actos administrativos propios del procedimiento de fiscalización, de acuerdo a la comisión realizada por el competente. Ejercer actividades de seguimiento a la realización de las investigaciones tributarias, de acuerdo al reparto asignado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la ejecución de estrategias y programas relacionados con el proceso de fiscalización del segmento de contribuyentes correspondiente, con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, reducción de la evasión y de los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio con criterios de oportunidad, eficacia, eficiencia de acuerdo con los planes y proyectos.</li> <li>2. Ejecutar los programas y estrategias de fiscalización del segmento de contribuyentes correspondiente con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.</li> <li>3. Realizar los programas de fiscalización del segmento de contribuyentes correspondiente con el fin de controlar la ejecución de los mismos y determinar desviaciones en el cumplimiento de metas para realizar acciones de mejora atendiendo a los resultados de la gestión realizada en la dependencia.</li> <li>4. Presentar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo con el fin de permitir el control y seguimiento a la gestión del área, evaluar el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora continua con criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia.</li> <li>5. Retroalimentar a los auditores sobre las mejores prácticas de investigación tributaria y técnicas de abordaje a los contribuyentes con el fin de mejorar los resultados de los procesos de fiscalización y determinación y obtener un mayor aconductamiento de los contribuyentes.</li> <li>6. Actualizar y mantenerlas bases de datos que contienen información relativa a los procesos que se surten en la oficina con el fin de facilitar el control de gestión, el acceso a la información y la trazabilidad de los procesos de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</li> <li>7. Revisar y orientar el curso de las investigaciones tributarias asignadas con el fin de velar porque éstas se realicen dentro de la oportunidad legal y con los requisitos de calidad exigidos.</li> <li>8. Proyectar y revisar las actuaciones surtidas dentro del procedimiento de fiscalización con el fin de garantizar que se profieran dentro de los términos legales, con la debida valoración probatoria y sustentación adecuada.</li> <li>9. Ejercer funciones de policía judicial para servir de auxiliares en la realización de diligencias, consecución y aseguramiento de pruebas, tendentes a establecer y esclarecer el carácter punible de los hechos de que se tenga conocimiento, identificando autores y partícipes, dentro de los parámetros fijados por la Constitución y la ley.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

11. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y completitud en la respuesta.
12. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta
13. 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.
14. 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.
15. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
16. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa Tributaria Distrital sustancial y procedimental.
2. Derecho Administrativo.
3. Técnicas de Auditoría.
4. Ofimática.

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

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

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores propias del procedimiento de fiscalización adelantando las investigaciones tributarias de los procesos dentro del segmento de grandes contribuyentes asignados en reparto de mediana y baja complejidad. Proyectar los actos administrativos necesarios para impulsar las actuaciones de fiscalización, correspondiente a la línea de actuaciones de menor complejidad dentro del segmento de grandes contribuyentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar tanto estrategias como programas relacionados con el proceso de fiscalización de grandes contribuyentes, con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, en la reducción de la evasión, la morosidad y los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio, con criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia y de acuerdo con los planes y proyectos.</li> <li>2. Ejecutar los programas y estrategias de fiscalización de grandes contribuyentes con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.</li> <li>3. Responder las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones de fiscalización garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes.</li> <li>4. Gestionar los expedientes asignados en reparto con oportunidad legal y con los requisitos de calidad exigidos.</li> <li>5. Decretar la práctica de pruebas con el fin de realizar la constatación directa de los hechos que interesan al proceso de fiscalización dentro de los términos legales.</li> <li>6. Levantarlas pruebas decretadas con el fin de realizar la constatación directa de los hechos que interesan al proceso de fiscalización dentro de los términos legales y normativa vigente.</li> <li>7. Proyectar los actos administrativos de trámite y definitivos del proceso de determinación de la obligación tributaria dentro de los términos legales con los debidos soportes probatorios en función de la clase de acto que se profiera.</li> <li>8. Ejercer funciones de policía judicial para servir de auxiliares en la realización de diligencias, consecución y aseguramiento de pruebas, tendientes a establecer y esclarecer el carácter punible de los hechos de que se tenga conocimiento, identificando autores y partícipes, dentro de los parámetros fijados por la Constitución y la ley.</li> <li>9. Aplicar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>10. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y completitud en la respuesta.</li> <li>11. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

control de riesgo antijurídico definido por ésta

12. 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.

13. 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.

14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

15. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

16. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental.

2. Derecho Administrativo

3. Doctrina y Jurisprudencia

4. Técnicas de Auditoria

5. Ofimática

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

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

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

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

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.

5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Liquidación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores propias del procedimiento de liquidación relacionadas con la atención de los retornos generados por la ejecución de los programas de control y la expedición de las actuaciones propias del procedimiento de liquidación correspondiente a los actos de mediana complejidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los programas y estrategias de liquidación de los tributos distritales con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.</li> <li>2. Evaluar las acciones de liquidación de los tributos distritales para realizar seguimiento y formular las acciones correctivas a que haya lugar de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos</li> <li>3. Disponer la información física y electrónica como insumo para la realización de informes y reportes ordinarios y extraordinarios relativos a la gestión de los programas y procesos del área de manera oportuna y confiable.</li> <li>4. Ejecutar los programas de control intensivo en la etapa correspondiente a liquidación del segmento de contribuyentes correspondiente garantizando que las actuaciones relativas a la determinación oficial de los tributos distritales se realice dentro de los términos legales y de conformidad con la normativa legal vigente.</li> <li>5. Atender el retorno derivado de los programas de control intensivo en la etapa correspondiente a liquidación con oportunidad y los requisitos de calidad exigidos.</li> <li>6. Ejecutar las acciones necesarias tendientes a establecer las sanciones y determinación oficial de los impuestos, que disminuyan la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias conforme al procedimiento legal correspondiente.</li> <li>7. Proyectar y revisar los actos oficiales necesarios para la determinación oficial de los tributos distritales o la imposición de sanciones garantizando la oportunidad legal y de conformidad con la normativa legal vigente.</li> <li>8. Adelantar las investigaciones tributarias y diligencias necesarias para recaudar las pruebas requeridas para la determinación oficial de los tributos distritales de conformidad con la normativa legal vigente.</li> <li>9. Realizar la práctica de pruebas y valorarlas, con el fin de realizar la constatación directa de los hechos que interesan al proceso de Liquidación dentro de los términos legales.</li> <li>10. Ejercer funciones de policía judicial para servir de auxiliares en la realización de diligencias, consecución y aseguramiento de pruebas, tendientes a establecer y esclarecer el carácter punible de los hechos de que se tenga conocimiento, identificando autores y partícipes, dentro de los parámetros fijados por la Constitución y la ley.</li> <li>11. Reportar las causales de archivo de los procesos de liquidación y el detalle de gestión por impuesto y contribuyente a la Subdirección de Inteligencia Tributaria, con el fin de obtener información detallada respecto de las causales de omisión e inexactitud con criterios de oportunidad y confiabilidad.</li> <li>12. Realizar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria de acuerdo con el plan</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.

13. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y completitud en la respuesta.

14. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta

15. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.

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

17. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

18. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental.

2. Derecho Administrativo

3. Técnicas de argumentación Jurídica

4. Técnicas de Auditoria

5. Ofimática

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

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

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

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

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.

5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Jurídico Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones propias del proceso de asesoría jurídico tributaria relativas a la proyección de respuesta a las solicitudes de interpretación doctrinal, contribuyendo a la formulación de la unidad en la aplicación del marco jurídico tributario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar, documentar y proyectar los conceptos de carácter general sobre interpretación y aplicación de las normas que regulan los impuestos administrados por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá, así como de las normas que regulan los procedimientos tributarios y las facultades de administración tributaria, ya sea a solicitud de parte o en forma oficiosa, atendiendo los lineamientos del marco doctrinal.</li> <li>2. Proyectar los conceptos de defensa judicial verificando que todos los argumentos sean controvertidos y velando por la protección del acto demandado dentro de los términos y condiciones definidos por el área que ejerce la representación externa en la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>3. Proyectar a respuesta a tutelas dentro de los términos y condiciones definidos por el área que ejerce la representación externa en la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>4. Elaborar los documentos de síntesis de la diferente documentación y estudios de la Subdirección para su incorporación en la base de datos de información de la Subdirección y su divulgación a los funcionarios de la Dirección.</li> <li>5. Revisar jurídicamente las lógicas de control y de gestión verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y su alineamiento a las estrategias de control definidas en el Plan de Servicio y Control Tributario.</li> <li>6. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y completitud en la respuesta.</li> <li>7. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho tributario
2. Normativa tributaria distrital
3. Derecho administrativo
4. Plan de Desarrollo Distrital
5. Ofimática

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

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

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Recursos Tributarios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades tendentes a atender el conocimiento de los actos propios del proceso de recursos tributario, para aquellas actuaciones de mayor complejidad, garantizando el derecho de defensa y de conformidad con la normativa legal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar atención presencial, telefónica y/o escrita a los contribuyentes dentro del curso de los trámites que adelante la Dirección de Impuestos garantizando el derecho a la información, respetando los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes</li> <li>2. Revisar y autorizar mediante firma las respuestas a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones del área de acuerdo al reparto o asignación realizada por el competente con oportunidad y completitud en la respuesta</li> <li>3. Recaudar las pruebas necesarias tendentes a establecer la realidad de los hechos para decidir los recursos de competencia de esta oficina en los términos legales y de conformidad con la normativa legal vigente</li> <li>4. Revisar y autorizar mediante firma los actos que resuelven los recursos de reconsideración interpuestos por los contribuyentes y responsables de los tributos distritales contra los actos proferidos por las áreas de la Dirección de Impuestos de Bogotá, de acuerdo a la comisión realizada por el competente, en términos de la oportunidad legal, el debido proceso y el derecho a la defensa de los contribuyentes</li> <li>5. Brindar atención presencial, telefónica y/o escrita a los contribuyentes dentro del curso de los trámites que adelante la Dirección de Impuestos atendiendo el tratamiento diferenciado por segmento de contribuyentes y garantizando el derecho a la información, respetando los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes</li> <li>6. Revisar y autorizar mediante firma los actos administrativos que decidan las solicitudes de reducción sanción interpuestas por los responsables de los tributos administrados por la Dirección de Impuestos de Bogotá, DIB, de acuerdo a comisión realizada por el competente, dentro de la oportunidad legal y de conformidad con la normativa legal vigente</li> <li>7. Cumplir con la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio y control fiscal de la DIB, a través de todos los canales de interacción que se dispongan atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario.</li> <li>8. Brindar atención presencial, telefónica y/o escrita a los contribuyentes dentro del curso de los trámites que adelante la Dirección de Impuestos atendiendo el tratamiento diferenciado por segmento de contribuyentes y garantizando el derecho a la información, respetando los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes</li> <li>9. Responder las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes.

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. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

13. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho tributario
2. Normativa tributaria distrital
3. Derecho administrativo
4. Plan de Desarrollo Distrital
5. Ofimática

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

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

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones propias de los procesos de cobro, cuenta corriente y devoluciones y control del recaudo tributario, relacionadas con el control y seguimiento a la gestión de la Subdirección y de las áreas funcionales, así como en la revisión y firma de respuestas derivadas de la gestión del área, de acuerdo a la comisión del competente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar y presentar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo con el fin de permitir el control y seguimiento a la gestión del área, evaluar el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora continua de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos.</li> <li>2. Hacer seguimiento a la ejecución de los programas de cobro de los tributos distritales, garantizando la distribución equitativa de cargas de trabajo y el cumplimiento de la gestión dentro de la oportunidad legal y con apego a la normativa procedimental y sustancial.</li> <li>3. Actualizar las bases de datos que contienen los repartos de los programas de cobro de los tributos distritales con el fin de ejercer control de gestión efectiva de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Coordinar el desarrollo de los procesos de cobro garantizando que se enmarca dentro de las estrategias y lineamientos del Plan de Desarrollo y el Plan de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>5. Realizar seguimiento a la ejecución de las acciones y actividades de devolución y/o compensación de los tributos distritales y la expedición de los actos propios de este procedimiento que permitan medir el grado de avance en el cumplimiento de las metas y la ejecución eficiente del proceso de acuerdo con los lineamientos generales y la normativa.</li> <li>6. Formular las acciones correctivas a que haya lugar observando los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y el plan de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>7. Consolidar y presentar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo con el fin de permitir el control y seguimiento a la gestión del área, evaluar el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora continua con criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia.</li> <li>8. Gestionar los derechos de petición relacionados con los procedimientos que se surten en la Subdirección asegurando que sea respuesta de fondo y en la oportunidad legal</li> <li>9. Preparar los informes y respuestas a los requerimientos de los entes de control con oportunidad, calidad y pertinencia, en lo que corresponde a los procesos de la Subdirección y sus oficinas.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

10. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.
11. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
12. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
14. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho administrativo
3. Norma NTCGP-1000
4. Plan de desarrollo del Distrito Capital
5. Ofimática

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

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

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Cobro Prejurídico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del proceso de cobro prejudicial, en asuntos relacionados con la formulación de acciones, estrategias de control y estudios que apoyen la gestión del proceso, así como la revisión, firma, análisis y conceptualización tendientes a la expedición de los actos administrativos propios del proceso de cobro prejudicial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro prejudicial garantizando la calidad y consistencia dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.</li> <li>2. Coordinar las gestiones de cobro prejudicial de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera.</li> <li>3. Coordinar el envío de solicitudes así como sus respuestas oportunas de las oficinas que tienen el deber de suministrar información de bienes que sirvan de garantía para responder por la obligación dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.</li> <li>4. Proyectar y revisar las resoluciones de facilidades de pago para obtener la cancelación de obligaciones insolutas de los impuestos distritales de acuerdo a la comisión realizada por el competente.</li> <li>5. Adelantar actuaciones previas propias del proceso de cobro prejudicial, tales como verificaciones, visitas y levantamiento de pruebas con el fin de impulsar el proceso de cobro coactivo dentro de los términos legales y con apego a la normativa vigente.</li> <li>6. Aplicar las pruebas sobre la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>7. 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</li> <li>8. Gestionar las peticiones o solicitudes derivadas de las acciones del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso así como el derecho a la información de los contribuyentes, con oportunidad y completitud en la respuesta.</li> <li>9. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
13. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho administrativo
3. Normas de cobro coactivo y persuasivo
4. Norma NTCGP-1000
5. Plan de desarrollo del Distrito Capital
6. Con capacidades gerenciales de liderazgo y de trabajo en equipo
7. Ofimática.

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

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

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Cobro Coactivo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo, en asuntos relacionados con la formulación de acciones, estrategias de control y estudios que apoyen la gestión del proceso, así como la revisión, firma, análisis y conceptualización tendentes a la expedición de los actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los actos administrativos propios del proceso de cobro coactivo garantizando la calidad y consistencia dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.</li> <li>2. Coordinar las gestiones de cobro coactivo de conformidad con la normativa legal vigente y a los parámetros señalados en el manual de cartera.</li> <li>3. Coordinar el envío de solicitudes así como sus respuestas oportunas de las oficinas que tienen el deber de suministrar información de bienes dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.</li> <li>4. Proyectar y revisar las resoluciones de facilidades de pago para obtener la cancelación de obligaciones insolutas de los impuestos distritales de acuerdo a la comisión realizada por el competente.</li> <li>5. Adelantar actuaciones previas propias del proceso de cobro coactivo, tales como verificaciones, visitas, levantamiento de pruebas con el fin de impulsar el proceso de cobro coactivo dentro de los términos legales y con apego a la normativa vigente.</li> <li>6. Aplicar las pruebas sobre la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>7. 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</li> <li>8. Gestionar las peticiones o solicitudes derivadas de las acciones del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso así como el derecho a la información de los contribuyentes, con oportunidad y completitud en la respuesta.</li> <li>9. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
13. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho administrativo
3. Normas de cobro coactivo y persuasivo
4. Norma NTCGP-1000
5. Plan de desarrollo del Distrito Capital
6. Con capacidades gerenciales de liderazgo y de trabajo en equipo
7. Ofimática.

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

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

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones que permitan el mantenimiento, actualización y depuración eficiente de las cuentas corrientes de los contribuyentes en lo relativo a, firma, análisis y conceptualización tendentes a la expedición de los actos administrativos que se requieran en la ejecución del proceso la corrección de la información tributaria, así como en la formulación de acciones, estrategias de control y estudios que apoyen la gestión del proceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar la cuenta corriente y efectuar los respectivos ajustes, para dar respuesta efectiva a las solicitudes internas y externas, dentro de la oportunidad legal y con apego a la normativa legal vigente</li> <li>2. Aplicar Actos administrativos y documentos tributarios para mantener la cuenta corriente completa y confiable dentro de la oportunidad legal y con apego a la normativa legal vigente</li> <li>3. Efectuar cruces de información de cartera, para establecer las inconsistencias presentadas en la información generada de manera oportuna, confiable y consistente</li> <li>4. Realizar los respectivos saneamientos de las inconsistencias encontradas en la generación de información de las carteras, para el correcto mantenimiento de la cuenta corriente de manera oportuna, confiable y consistente</li> <li>5. Informar las inconsistencias de operación de las cuentas corrientes presentadas, que aseguren la veracidad de los saldos generados de manera oportuna, confiable y consistente</li> <li>6. Apoyar la preparación de la información para la generación del Boletín de Deudores Morosos de manera oportuna, y de conformidad con la normativa legal vigente.</li> <li>7. Realizar los análisis de cuenta, certificaciones de saldos, incorporación de sentencias, autos de pruebas y demás operaciones relativas a la gestión de las cuentas corrientes de los contribuyentes, con el fin de garantizar que la información incorporada en la cuenta corriente de los contribuyentes se realice de manera oportuna, confiable y consistente.</li> <li>8. Efectuar pruebas sobre la información base de la certificación de la cartera de los diferentes impuestos administrados por la DIB como insumo para la gestión de las áreas de cobro y los registros contables de la Dirección Distrital de Contabilidad de manera oportuna, y de conformidad con la normativa legal vigente.</li> <li>9. Elaborar los respectivos informes, relacionando las diferentes actuaciones que afectan la cuenta corriente para que se realice correctamente la afectación contable de manera oportuna, confiable y consistente.</li> <li>10. Gestionar las peticiones y reclamaciones relacionadas con las funciones de la Oficina con oportunidad y completitud en la respuesta.</li> <li>11. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

12. 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.
13. 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.
14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
15. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho administrativo
3. Doctrina y jurisprudencia
4. Capacidad de argumentación jurídica
5. Ofimática

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

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

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control de Recaudo Tributario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer las acciones necesarias para la coordinación y administración de las relaciones con los agentes de recaudo tributario de acuerdo con las características y condiciones fijadas en los convenios o contratos vigentes, con el fin de asegurar que la información física, magnética y las consignaciones de los valores recaudados se presente en condiciones de calidad, integridad y oportunidad requeridas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el cumplimiento de las obligaciones de los agentes de recaudo tributario con los cuales la Dirección de Impuestos de Bogotá tenga convenios o contratos, con el fin de garantizar la oportunidad, integridad y confiabilidad de la información tributaria tanto física como magnética, así como la información de recaudo relativa a las consignaciones de los valores recaudados que dichos agentes deben reportar a la entidad conforme a las condiciones técnicas establecidas</li> <li>2. Hacer seguimiento a las obligaciones de los agentes de recaudo tributario con los cuales la Dirección de Impuestos de Bogotá, DIB tenga convenios o contratos de recaudo con el fin de garantizar la oportunidad, integridad y confiabilidad de la información tributaria física y magnética, y la información de recaudo relativa a las consignaciones de los valores recaudados que dichos agentes deben reportar a la entidad, conforme a las condiciones técnicas establecidas</li> <li>3. Diseñar propuestas de acciones de mejoramiento en la ejecución de los convenios o contratos de recaudo con el fin de garantizar la oportunidad, integridad y confiabilidad de la información tributaria física y magnética, y la información de recaudo relativa a las consignaciones de los valores recaudados que dichos agentes deben reportar a la entidad de forma oportuna, eficiente y eficaz.</li> <li>4. Coordinar al reparto de los procesos competencia de la oficina observando los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y el Plan de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.</li> <li>5. Proferir las actuaciones administrativas necesarias para imponer sanciones a los agentes de recaudo tributario, y aquellos que resuelvan los recursos interpuestos contra los mismos, por incumplimiento de las condiciones establecidas en los convenios y/o contratos de recaudo dentro de la oportunidad legal y de conformidad con la normativa legal vigente.</li> <li>6. Decretar la práctica de pruebas y diligencias previas necesarias para decidir el recurso de reposición contra los actos sancionatorios a los agentes de recepción y recaudo, en los términos legales y de conformidad con la normativa legal vigente.</li> <li>7. Administrar y controlar el funcionamiento de las cuentas corrientes de los agentes de recepción y recaudo y la actualización de todos los registros en los diferentes impuestos en términos de oportunidad, calidad y efectividad de la información.</li> <li>8. Mantener y mejorar el proceso tanto de recepción como de recaudo mediante el cumplimiento de requisitos de calidad y cobertura del servicio, al igual que el adelanto de reuniones de evaluación y</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

- capacitación con los agentes de recepción y recaudo; de conformidad con la normativa legal vigente.
9. Realizar la evaluación y seguimiento a las políticas y acciones establecidas y el cumplimiento de metas para apoyar la adecuada gestión participando en los comités que se conformen al interior de la Dirección de Impuestos de Bogotá en coherencia con el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.
  10. Realizar seguimiento a los procesos del área con el fin de controlar la ejecución de los mismos y determinar desviaciones en el cumplimiento de metas para realizar acciones de mejora conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad
  11. Controlar y evaluar los procesos del área para formular las acciones correctiva a que haya lugar conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad
  12. Controlar y coordinar la información procedente de los agentes de recepción y recaudo en el sistema de información tributaria garantizando el correcto y normal ingreso y flujo de la información tributaria, en un entorno seguro, transparente, confiable e íntegro, en coordinación con las áreas competentes
  13. Coordinar las acciones necesarias para el diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario garantizando que éstos sean simples, entendibles y que sus contenidos se ajustan a la normativa legal vigente
  14. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y completitud en la respuesta.
  15. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.
  16. 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.
  17. 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.
  18. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
  19. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho administrativo
3. Norma NTCGP-1000
4. Plan de desarrollo del Distrito Capital
5. Ofimática

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

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

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

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.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Contable de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos tendientes a producir los estados contables e informes complementarios, así como adelantar los procesos de sostenibilidad y mantenimiento del sistema de información contable de la Secretaría Distrital de Hacienda, con el fin de brindar información contable oportuna, consistente y relevante, observando la normatividad, los planes, programas y proyectos definidos en la entidad.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar, analizar y validar los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales originados en las diferentes áreas de gestión que participan en el proceso contable, con el fin de lograr que la información cumpla con los requisitos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública y procedimientos vigentes.</li> <li>2. Revisar, analizar, confrontar y conciliar los hechos económicos generados por las áreas de gestión con la información contable atendiendo los procedimientos internos y externos y la normativa técnica vigente</li> <li>3. Analizar y conciliar las operaciones recíprocas efectuadas y reportadas por los entes públicos con la Secretaría Distrital de Hacienda con el fin de mitigar o disminuir las partidas conciliatorias de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>4. Elaborar y presentar los estados contables e informes complementarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, en los procesos asignados, atendiendo las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública y demás normativa vigente.</li> <li>5. Evaluar y validar la información financiera, económica, social y ambiental procesada por la Secretaría Distrital de Hacienda, con el fin de garantizar las características establecidas por el régimen de contabilidad Pública y las normas vigentes.</li> <li>6. Organizar, mantener y actualizar la documentación física originada en el área de desempeño atendiendo la normativa vigente sobre archivo a nivel interno y externo.</li> <li>7. Asesorar a las áreas de gestión involucradas en la gestión de depuración y ajuste de las partidas conciliatorias de manera que se mantenga la razonabilidad y confiabilidad de los estados contables.</li> <li>8. Realizar acciones técnicas y administrativas que aseguren el reporte de información por parte de las áreas de gestión de manera oportuna y de acuerdo con los parámetros establecidos por la Subdirección.</li> <li>9. Asegurar y validar las metodologías y procedimientos operativos de los aplicativos de gestión y contable, cumpliendo con los criterios de calidad de la información contable pública de la SDH.</li> <li>10. Ejecutar las estrategias definidas con el fin de que las áreas de gestión asignadas, suministren la información contable requerida de acuerdo con la calidad, consistencia y oportunidad establecidos.</li> <li>11. Ejecutar las acciones requeridas para la implementación y seguimiento de los planes de mejoramiento a su cargo, en coordinación con las áreas de gestión, efectuando las acciones correctivas</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

de conformidad con los hallazgos de las auditorías internas o externas.

12. Analizar y ajustar los informes y estados contables de la Secretaría Distrital de Hacienda, previa a la aprobación y certificación del Subdirector para garantizar la calidad de la información y presentación oportuna a los entes que lo requieran conforme a los procedimientos establecidos y normas contables vigentes.

13. Elaborar, presentar y gestionar el Plan de Sostenibilidad del Sistema Contable, adelantando los procesos de depuración pertinentes, con el fin de mantener la información contable razonable, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente.

14. Proponer y ejecutar las acciones asignadas a desarrollar en la implementación del plan de sostenibilidad, en cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia.

15. Elaborar informes y/o documentos de gestión y resultados del área de desempeño con el fin de presentarlos a las instancias que lo soliciten, con la oportunidad y suficiencia técnica requerida.

16. Proponer y especificar los requerimientos funcionales del Aplicativo Contable, garantizando el adecuado funcionamiento y el mejoramiento continuo del proceso contable atendiendo los procesos y procedimientos del área.

17. Asesorar y capacitar a las áreas de gestión que lo requieran en la implementación del Sistema Integrado de Información contable, siguiendo las directrices del superior inmediato.

18. 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.

19. 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.

20. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

21. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

22. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Régimen de Contabilidad Pública
2. Normas Técnicas de Contabilidad Pública
3. Organización Administrativa del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Vigente
4. Sistemas Integrados de Gestión
5. Procesos y procedimientos de conciliaciones de cifras
6. Técnicas de Redacción de Informes
7. Manejo de Herramientas de Ofimática y aplicativos contables

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

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

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar y analizar la preparación y presentación de la información contable consolidada del Distrito Capital, así como la asistencia técnica, investigación y elaboración de documentos técnicos contables, con el fin de brindar información contable confiable, relevante y comprensible, como herramienta para la toma de decisiones en el Distrito Capital, observando las normas contables vigentes y requerimientos de los Organismos de Control.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las labores que le sean asignadas para la formulación, elaboración y seguimiento de los planes estratégicos, operativos e informes de gestión del área de desempeño atendiendo los lineamientos establecidos por el superior inmediato.</li> <li>2. Monitorear y evaluar las acciones administrativas implementadas en las entidades involucradas en el proceso contable de manera que la información contable sea clara, oportuna, razonable y técnicamente soportada.</li> <li>3. Realizar el proceso de agregación de la información contable reportada por los organismos y dependencias de la Administración Central del Distrito Capital y las localidades, para conformar, revelar y reportar los Estados Contables de Bogotá D.C, atendiendo la normativa vigente en la materia.</li> <li>4. Revisar y analizar la información contable reportada por los organismos y dependencias de la Administración Central del Distrito Capital y las localidades, para incorporarla en el sistema de información de consolidación de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Revisar y preparar ajustes y observaciones a la información contable reportada por los organismos y dependencias de la Administración Central del Distrito Capital y las localidades, requerida en el proceso de agregación para conformar, revelar y reportar los Estados Contables de Bogotá D.C. de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Realizar el proceso de consolidación de la información reportada por Bogotá D.C. y los Establecimientos Públicos de Bogotá D.C. para conformar, revelar y reportar los Estados Contables del Sector Gobierno General y del Sector Público No Financiero del Distrito Capital, atendiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Revisar, analizar y validar la información contable reportada por los entes públicos que conforman el Sector Gobierno General y el Sector Público del Distrito Capital para incorporarla en el sistema de información de consolidación de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Preparar informes de recomendación a los entes públicos que conforman el Sector Público del Distrito Capital, como instrumentos de apoyo del mejoramiento continuo de la información fuente de los Estados Contables del Sector Público del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>9. Implementar las estrategias de apoyo y asesoría técnica en los entes públicos asignados, atendiendo la normativa de la Contaduría General de la Nación.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

10. Participar en la actualización de la metodología de análisis financiero, de forma que permita evaluar el desempeño y situación patrimonial de los entes públicos que conforman el Distrito Capital.
11. Elaborar el análisis financiero de los entes públicos que conforman el Distrito Capital, que sirva de base para evaluar su desempeño y para la toma de decisiones de los funcionarios e instancias que así lo requieran de acuerdo con la metodología establecida.
12. Diseñar e implementar los procedimientos para la revisión y análisis de la información reportada por los entes públicos que conforman el Distrito Capital, tanto del nivel central como descentralizado, de manera que cumpla con las características de calidad y oportunidad.
13. Investigar, analizar y preparar los conceptos técnico contables relacionados con el Sistema Contable Público del Distrito, requeridos por los entes públicos distritales y demás clientes del Servicio de Gestión Contable de acuerdo con la normativa vigente y sustento técnico debido.
14. Implementar los programas de asistencia técnica diseñados, para las entidades distritales del sector central y descentralizado atendiendo las necesidades de las entidades y el plan operativo de la subdirección.
15. Investigar, analizar y preparar los documentos técnico contables para el mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Contable Público del Distrito Capital, atendiendo la normativa vigente y los procedimientos internos aplicables.
16. Orientar y apoyar la implementación del Sistema Integrado de Información SI Capital, en el tema funcional contable, en las entidades distritales que lo requieran atendiendo a los planes estratégicos y planes operativos de la Subdirección.
17. 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.
18. 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.
19. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
20. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
21. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Régimen de Contabilidad Pública
2. Desarrollo e implementación de procedimientos, metodologías y manuales
3. Procesos de Consolidación y Agregación de Información Contable
4. Técnicas de Análisis Financiero
5. Técnicas de Redacción
6. Metodologías de Planeación y Organización
7. Herramientas de Ofimática
8. Normas Internacionales de Contabilidad

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

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Tesorero Distrital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Investigar, asesorar técnicamente y desarrollar actividades en el campo de su especialización y de su formación profesional, en temas relacionados con planeación estratégica, formulación de proyectos y gestión integral de tesorería, de acuerdo con los requerimientos institucionales procesos, procedimientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 con el debido sustento técnico.</li> <li>2. Elaborar las actas de los Comités de la Dirección Distrital de Tesorería, con el fin tener el registro de los temas tratados y hacer seguimiento a los compromisos y tareas asignadas, según los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>3. Elaborar el documento de requerimientos técnicos que deban cumplir los proponentes para garantizar la interrelación entre los sistemas y procesos de tesorería y los productos o servicios a contratar según los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>4. Coordinar y controlar la ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados.</li> <li>5. Elaborar los informes y actas de seguimiento de la ejecución de convenios y contratos de la Dirección, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados.</li> <li>6. 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 Dirección de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>7. Elaborar estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas que le sean solicitados, para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos.</li> <li>8. Revisar los informes financieros con destino a los entes de control para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos.</li> <li>9. Preparar y actualizar la información con destino a la página Web, a la Intranet y demás medios de comunicación institucionales, con la periodicidad y requisitos establecidos, para garantizar la consistencia y oportunidad de la información.</li> <li>10. Elaborar y analizar los indicadores que se requieran con el fin de medir la gestión de la dependencia y efectuar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos, con criterios de eficiencia y eficacia.</li> <li>11. Elaborar y actualizar los procesos y procedimientos de su dependencia, para asegurar la calidad del servicio y mitigar el riesgo operativo, en concordancia con las directrices establecidas.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

13. 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.
14. 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.
15. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
16. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa sobre gestión integral de tesorería
2. Contratación
3. Sistemas de administración del riesgo
4. Sistema de Gestión de Calidad
5. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo
6. Gestión documental

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

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

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Planeación Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades, aplicando los conocimientos de su especialización y/o formación profesional, en temas relacionados con el Presupuesto Anualizado de Caja, proponiendo acciones que fomenten la eficiencia en la gestión de la Oficina de Planeación Financiera, de acuerdo con los lineamientos establecidos y de conformidad con la normativa vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar, en el diseño, coordinación e implementación de políticas y estrategias para garantizar la administración y control de los procesos a cargo de la Oficina de Planeación Financiera y de los sistemas de información que requiera para su gestión con el debido sustento técnico.</li> <li>2. Realizar la evaluación de la situación financiera del Distrito Capital con base en el comportamiento de los ingresos esperados y los egresos previstos, para hacer un diagnóstico que permita la formulación de medidas y políticas con el debido sustento técnico.</li> <li>3. Recopilar, analizar y consolidar información histórica y sus comportamientos, para proyectar y preparar el flujo de caja de acuerdo con la periodicidad y requisitos solicitados.</li> <li>4. Preparar análisis comparativo mensual, anual o de otra periodicidad de la ejecución de flujo de caja, para generar información que facilite la toma de decisiones según los lineamientos dados sobre la materia.</li> <li>5. Analizar la ejecución de ingresos y pagos y consolidar cifras para emitir el flujo de caja real a la fecha de preparación y de acuerdo con los términos requeridos.</li> <li>6. Generar los anexos y demás reportes de ejecución de pagos e ingresos que se requieran como soporte documental de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Elaborar las proyecciones en términos de flujos de efectivo, para efectuar el cierre fiscal de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Asesorar técnicamente a los organismos y entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital en la elaboración y modificaciones del PAC para propender por una mejor programación del PAC por parte de las entidades de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Elaborar los informes de PAC inicial clasificados por rubro, entidad y el consolidado para medir la gestión de las entidades con relación a la programación y ejecución con la oportunidad requerida.</li> <li>10. Analizar las solicitudes de reprogramaciones de PAC y llevar el control de los ajustes, para aprobarlas o rechazarlas de acuerdo con las políticas y parámetros establecidos,</li> <li>11. Realizar indicadores e información estadística de cada una de las entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, para hacer seguimiento a la ejecución del PAC de acuerdo con las políticas y parámetros establecidos,</li> <li>12. Realizar informes periódicos consolidados de seguimiento a la ejecución del PAC por cada uno de los organismos y entidades que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital para medir la</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

- gestión de las entidades en la ejecución del PAC de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Preparar el informe final consolidado que se envía ante el Comité de Tesorería y al CONFIS para su presentación y aprobación según los lineamientos del superior inmediato.
  14. Elaborar los informes y actas de seguimiento de la ejecución de los convenios y contratos de la Subdirección para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados
  15. Hacer seguimiento a los documentos y trámites precontractuales y contractuales para la celebración, prorrogación y liquidación de convenios y contratos que se requieran para el funcionamiento de la Oficina de acuerdo con el marco normativo.
  16. Participar en coordinación con las áreas especializadas, en el diseño e implementación de los mecanismos necesarios para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada y de acuerdo con las normas que regulen la materia.
  17. Actualizar y controlar la organización del sistema de gestión documental, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información del archivo físico y magnético de acuerdo con las normas que regulen la materia.
  18. Elaborar los estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas que le sean solicitados para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos dando cumplimiento a los términos establecidos y con suficiencia técnica.
  19. Preparar y actualizar la información con destino a la página Web, a la Intranet y demás medios de comunicación institucionales, con la periodicidad y requisitos establecidos, para garantizar la consistencia y oportunidad de la información. con la oportunidad requerida y la debida consistencia de la información.
  20. Elaborar y analizar los indicadores que se requieran con el fin de medir la gestión de la dependencia y efectuar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de acuerdo con las políticas y parámetros establecidos,
  21. Elaborar el informe de ejecución por sector y por entidad para detectar los proyectos con deficiente ejecución y así tomar los respectivos correctivos de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
  22. Actualizar mensualmente la base de datos histórica de PAC para hacer análisis comparativo histórico por entidad de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
  23. Asistir técnicamente a las entidades para resolver los inconvenientes operativos que se presentan durante el manejo del sistema PAC de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
  24. Elaborar y actualizar el mapa de interrelación de los procesos funcionales del sistema PAC para contar con un sistema de información integrado que facilite la gestión de tesorería de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  25. Realizar y revisar las especificaciones funcionales y las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema de acuerdo con las necesidades del proceso y con criterios de eficiencia y eficacia.
  26. 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.
  27. 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.
  28. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

29. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

30. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas de Información.
2. Contabilidad y finanzas básicas
3. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo.
4. Sistema de gestión de calidad.
5. Programas Microsoft Office.

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

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

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Gestión de Pagos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Investigar, asesorar técnicamente y desarrollar actividades, aplicando los conocimientos de su formación profesional y especialización para desarrollar planes, programas y proyectos que permitan realizar una eficiente gestión de los pagos a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería y los relacionados con el mecanismo de Cuenta Unica Distrital, de acuerdo con los lineamientos establecidos y de conformidad con la normativa vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar las políticas, lineamientos y normativa que impacta el funcionamiento de la dependencia, para proponer las actualizaciones o modificaciones a que haya lugar. con el debido sustento técnico.</li> <li>2. Revisar y validar la documentación, actas, reportes e informes generados en el área para posterior aprobación del Jefe Inmediato, con el fin de comprobar su correcto diligenciamiento y la veracidad de información allí contenida, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>3. Consolidar la información de los documentos soporte de los pagos y/o descuentos de nómina autorizados y radicados por las entidades que hacen parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local, para establecer las necesidades diarias de recursos y gestionar el pago de las obligaciones, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>4. Solicitar y hacer seguimiento a los ajustes requeridos a las Entidades que hacen parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital y a los Fondos de Desarrollo Local, por diferencias presentadas en la conciliación de la nómina, con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos para gestión del pago.</li> <li>5. Revisar y confrontar los listados de nómina, Relaciones de Autorización y demás descuentos de nómina frente a la información registrada en el Sistema de operación y Gestión de Tesorería para garantizar que la información sea confiable y esté debidamente soportada de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Programar en el Sistema de operación y gestión de tesorería los pagos de las Relaciones de Autorización, para realizar la gestión del pago de los compromisos a cargo del Tesoro Distrital, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>7. Realizar el seguimiento a los cupos asignados y pagos ordenados por los Establecimientos Públicos del Distrito Capital a través del mecanismo de Cuenta Única Distrital (CUD) y la reversión de dichos cupos o pagos cuando haya lugar, así como la devolución de los descuentos tributarios de las órdenes de tesorería giradas por éstas entidades, para verificar la efectividad de los pagos y gestionar ante la entidad financiera respectiva los ajustes a las inconsistencias que se presenten, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>8. Revisar y firmar las actas de giro, de anulación, de traslado y las demás que se requieran para garantizar la gestión de los pagos, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>9. Elaborar y firmar las actas de giro, de anulación, de traslado y las demás que se requieran para garantizar la gestión de los pagos, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>10. Registrar y realizar el seguimiento a las solicitudes de embargo y/o desembargo que deban ser aplicadas directamente por la Oficina de Gestión de Pagos o dar traslado a aquellas que sean competencia de otras</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Entidades, elaborando los documentos y/o soportes necesarios, para dar cumplimiento a las órdenes impartidas por las autoridades competentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

11. Analizar y evaluar la clase de Acta a elaborar, y que sea competencia del área, validar la legalidad de los documentos y firmas, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos exigidos para su elaboración de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

12. Elaborar los informes y actas de seguimiento de la ejecución de los convenios y contratos de la Subdirección para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados.

13. 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 oficina de acuerdo con el marco normativo vigente.

14. Elaborar los estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas que le sean solicitados para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos.

15. Preparar y actualizar la información con destino a la página Web, a la Intranet y demás medios de comunicación institucionales, con la periodicidad y requisitos establecidos, para garantizar la consistencia y oportunidad de la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

16. Elaborar y analizar los indicadores que se requieran con el fin de medir la gestión de la dependencia y efectuar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos, de acuerdo con las políticas y parámetros establecidos,

17. Elaborar el documento de requerimientos técnicos que deban cumplir los proponentes para garantizar la interrelación entre los sistemas y procesos de tesorería y los productos o servicios a contratar de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.

18. Manejar los sistemas transaccionales, de información y de registro de acuerdo con los procesos y procedimientos para garantizar la consistencia y seguridad de la información y de las operaciones realizadas a través del sistema de acuerdo con los procedimientos establecidos.

19. Elaborar y revisar las especificaciones funcionales y realizar las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema de acuerdo con las necesidades de los procedimientos y con criterios de eficiencia y eficacia.

20. Participar en coordinación con las áreas especializadas en el diseño e implementación de los mecanismos necesarios, para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada de acuerdo con las normas que regulen la materia.

21. Dirigir la elaboración y actualización de los procesos y procedimientos de su dependencia, para asegurar la calidad del servicio y mitigar el riesgo operativo, en concordancia con las directrices establecidas.

22. Elaborar y actualizar los procesos y procedimientos de su dependencia, para asegurar la calidad del servicio y mitigar el riesgo operativo, en concordancia con las directrices establecidas.

23. Coordinar y controlar la organización del sistema de gestión documental, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información del archivo físico y magnético, de acuerdo con las normas que regulen la materia.

24. Actualizar y controlar la organización del sistema de gestión documental, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información del archivo físico y magnético, de acuerdo con las normas que regulen la materia.

25. 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.

26. 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.

27. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

28. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

29. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión Integral de tesorería
2. Finanzas y presupuesto público
3. Contabilidad básica.
4. Nómina.
5. Sistemas de Administración de Riesgo, calidad y gestión documental.
6. Manejo de Herramientas de Ofimática

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

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

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Gestión de Ingresos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las actividades relacionadas con el recaudo, registro y legalización de ingresos, así como su control, aplicando los conocimientos de su especialización y/o formación profesional, de acuerdo con las políticas y lineamientos de la Subdirección de Operación Financiera y la normativa vigente para garantizar la oportunidad y efectividad de los procesos de la Oficina de Gestión de Ingresos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 con el debido sustento técnico.</li> <li>2. Elaborar el documento de requerimientos técnicos que deban cumplir los proponentes para garantizar la interrelación entre los sistemas y procesos de tesorería y los productos o servicios a contratar de acuerdo con los procedimientos, normativa y políticas establecidas.</li> <li>3. Elaborar y revisar las especificaciones funcionales y realizar las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema de acuerdo con las necesidades del proceso y con criterios de eficiencia y eficacia.</li> <li>4. Elaborar y hacer seguimiento a los trámites precontractuales, contractuales, y a la ejecución de los convenios y contratos que se requieran para el funcionamiento de la oficina de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>5. Legalizar en el sistema las Actas soporte del recaudo de los ingresos para garantizar la disponibilidad de los recursos, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>6. Analizar la viabilidad de apertura de las cuentas bancarias para efectuar el recaudo de los diferentes conceptos a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>7. Realizar cruces de información con las entidades administradoras de los conceptos, el sistema financiero y la Dirección de Contabilidad, con el fin de establecer diferencias y hacer los ajustes necesarios, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>8. Proyectar, verificar y validar las certificaciones de ingresos por los diferentes conceptos, para dar respuesta a los requerimientos de información, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>9. Elaborar las actas que le sean asignadas para registrar los ingresos a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería para garantizar el registro y la legalización de los mismos de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>10. Registrar y legalizar los ingresos recaudados a través del sistema financiero y la información de los ingresos legalizados en las bases de datos y por conceptos varios de acuerdo con los procesos,</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

procedimientos y normas que regulen la materia.

11. Controlar el recaudo de los pagos efectuados por los contribuyentes y usuarios por conceptos varios realizados a través de la ventanilla y el sistema financiero, con el fin de determinar el total de los pagos realizados, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.

12. Evaluar la viabilidad financiera y operativa de recaudar nuevos conceptos con el fin de atender los requerimientos de recaudo de la administración distrital, de acuerdo con las normas que regulen la materia.

13. Adelantar el análisis y registro los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias con el fin de efectuar su legalización dentro de los términos establecidos de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.

14. Realizar el seguimiento a las conciliaciones sobre las cuentas bancarias en donde se recaudan los ingresos a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería para determinar los registros que se deben efectuar y/o realizar ajustes que sean del caso, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.

15. Verificar la relación de devolución y los soportes documentales para solicitar el giro a la Oficina competente, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.

16. Adelantar análisis y registro de los recursos que se reciban por operaciones de crédito de tesorería con el fin de garantizar el cumplimiento de la normativa vigente y su adecuado registro y legalización, de acuerdo con los procesos y procedimientos.

17. Participar en coordinación con las áreas especializadas en el diseño e implementación de los mecanismos necesarios para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada y de acuerdo con las normas que regulen la materia.

18. Elaborar y actualizar los procesos y procedimientos de su dependencia, para asegurar la calidad del servicio y mitigar el riesgo operativo, en concordancia con las directrices establecidas.

19. Actualizar y controlar la organización del sistema de gestión documental, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información del archivo físico y magnético. y de acuerdo con las normas que regulen la materia.

20. Elaborar los estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas que le sean solicitados para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos.

21. Preparar y actualizar la información con destino a la página Web, a la Intranet y demás medios de comunicación institucionales, con la periodicidad y requisitos establecidos, para garantizar la consistencia y oportunidad de la información. de acuerdo con los procedimientos establecidos.

22. Elaborar y analizar los indicadores que se requieran con el fin de medir la gestión de la dependencia y efectuar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos, de acuerdo con las políticas y parámetros establecidos,

23. 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.

24. 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.

25. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

26. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

27. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa relacionada con la gestión integral de Tesorería
2. Finanzas y presupuesto público.
3. Sistema Financiero Colombiano
4. Autorregulación del mercado de valores
5. Contratación estatal
6. Régimen tributario nacional y distrital.
7. Estadística
8. Matemática financiera
9. Sistemas de administración de riesgo, de gestión documental y de gestión de calidad.
10. Manejo de herramientas de ofimática

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

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

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Operaciones Financieras	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Investigar, asesorar técnicamente y desarrollar actividades de las operaciones financieras (Back Office), aplicando los conocimientos de su formación profesional y especialización, para proponer estrategias que contribuyan efectivamente en la toma de decisiones del área, y la adopción de medidas que fomenten la eficiencia en las labores realizadas, de acuerdo con la normativa vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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, con el debido sustento técnico.</li> <li>2. Participar en el arqueo de los valores del portafolio de inversiones administrado por la Dirección Distrital de Tesorería, así como de los cheques, papel de seguridad y demás documentos asignados para garantizar el proceso de custodia dejando como evidencia el acta correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Realizar la valoración del portafolio administrado por la Dirección Distrital de Tesorería para mantener actualizado el valor de las inversiones, de acuerdo con la metodología y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Elaborar las actas que se requieran, para garantizar el cumplimiento de las operaciones a cargo de la Oficina, de acuerdo con los procesos y procedimientos.</li> <li>5. Responder por la administración de la caja fuerte asignada a la Oficina para garantizar la seguridad de los títulos y documentos que se custodian en la misma, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Liquidar los intereses correspondientes a portafolios de terceros administrados por la por la Dirección Distrital de Tesorería para garantizar el cumplimiento de las condiciones establecidas, de conformidad con las normas que regulen la materia.</li> <li>7. Elaborar el documento de requerimientos técnicos que deban cumplir los proponentes para garantizar la interrelación entre los sistemas y procesos de tesorería y los productos o servicios a contratar de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.</li> <li>8. Elaborar y revisar las especificaciones funcionales y realizar las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema de acuerdo con las necesidades del proceso y con criterios de eficiencia y eficacia.</li> <li>9. Coordinar y controlar la ejecución de los Convenios y Contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados.</li> <li>10. Elaborar los informes y actas de seguimiento de la ejecución de los convenios y contratos de la Oficina para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

11. Elaborar los estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas que le sean solicitados para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos.
12. Preparar y actualizar la información con destino a la página Web, a la Intranet y demás medios de comunicación institucionales, con la periodicidad y requisitos establecidos, para garantizar la consistencia y oportunidad de la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Elaborar y analizar los indicadores que se requieran con el fin de medir la gestión de la dependencia y efectuar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos, de acuerdo con las políticas y parámetros establecidos,
14. Elaborar los reportes de información cambiaria para su presentación ante el Banco de la República y la DIAN de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Participar en coordinación con las áreas especializadas en el diseño e implementación de los mecanismos necesarios para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada de acuerdo con las normas que regulen la materia.
16. Elaborar y actualizar los procesos y procedimientos de su dependencia, para asegurar la calidad del servicio y mitigar el riesgo operativo, en concordancia con las directrices establecidas.
17. Actualizar y controlar la organización del sistema de gestión documental, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información del archivo físico y magnético, de acuerdo con la normativa vigente.
18. 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.
19. 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.
20. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
21. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
22. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Finanzas y Presupuesto Público.
2. Autorregulación del mercado de valores.
3. Sistemas de información y valoración financiera.
4. Matemáticas financieras.
5. Sistemas de administración de riesgo operativo.
6. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo.
7. Sistema de Gestión de Calidad.
8. Gestión documental.
9. Manejo de Herramientas de Ofimática.

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines;

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Ejecuciones Fiscales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Adelantar las actividades de Registro y Control de la Subdirección de Ejecuciones Fiscales, revisar el desarrollo de las diferentes etapas del proceso administrativo de cobro coactivo no tributario de las localidades y nivel central de la Administración, a fin de lograr la eficacia en su ejecución el incremento en el recaudo de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar los conceptos relacionados con cobro coactivo con el fin de que sean resueltos de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos establecidos.</li> <li>2. 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</li> <li>3. Elaborar los oficios y autos necesarios conforme a la normatividad vigente</li> <li>4. Notificar personalmente o por cualquiera de los otros medios autorizados en la ley al ejecutado y/o apoderado conforme a los procesos y los procedimientos</li> <li>5. 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 con el debido sustento técnico.</li> <li>6. Estudiar los títulos ejecutivos a fin de establecer si reúnen los requisitos legales para iniciar los procesos por jurisdicción coactiva de acuerdo con las políticas y parámetros establecidos,</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Elaborar los estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas que le sean solicitados para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos.</li> <li>10. Preparar y actualizar la información con destino a la página Web, a la Intranet y demás medios de comunicación institucionales, con la periodicidad y requisitos establecidos, para garantizar la consistencia y oportunidad de la información.</li> <li>11. Participar en coordinación con las áreas especializadas, en el diseño e implementación de los mecanismos necesarios para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada de acuerdo con las normas que regulen la materia.</li> <li>12. 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.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

13. 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.

14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

15. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

16. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión de cobro coactivo
2. Normatividad distrital Vigente.
3. Manejo de herramientas de Ofimática
4. Programa de gestión documental.
5. Gestión de personal.
6. Indicadores de gestión.
7. Sistema de gestión de calidad
8. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo.

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

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

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Ejecuciones Fiscales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asistir técnica, administrativa y estratégicamente en asuntos relacionados con la formulación, seguimiento y monitoreo de planes operativos, la ejecución del proceso de cobro especialmente en las acciones tendientes a atender el conocimiento de los recursos y actuaciones de la segunda instancia, resolver las consultas y conceptos de competencia de la Subdirección de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar los conceptos relacionados con cobro coactivo con el fin de que sean resueltos de acuerdo con la normatividad aplicable y los lineamientos establecidos.</li> <li>2. Elaborar los oficios y autos necesarios conforme a la normatividad vigente</li> <li>3. Notificar personalmente o por cualquiera de los otros medios autorizados en la ley al ejecutado y/o apoderado conforme a los procesos y los procedimientos</li> <li>4. 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, con el debido sustento técnico.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>7. Definir los roles, perfiles y usuarios de los sistemas de información y de registro del área para garantizar la consistencia y seguridad de la información.</li> <li>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.</li> <li>9. Elaborar y hacer seguimiento a los documentos y trámites precontractuales y contractuales para la celebración, prorroga y liquidación de convenios y contratos que se requieran para el funcionamiento de la dependencia, así como los informes y actas de seguimiento de la ejecución de los convenios y contratos de la Subdirección de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Elaborar los estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas que le sean solicitados para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos.</li> <li>11. Preparar y actualizar la información con destino a la página Web, a la Intranet y demás medios de comunicación institucionales, con la periodicidad y requisitos establecidos, para garantizar la consistencia y oportunidad de la información.</li> <li>12. Elaborar y analizar los indicadores que se requieran con el fin de medir la gestión de la dependencia</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

y efectuar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos, de acuerdo con las políticas y parámetros establecidos,

13. Participar en coordinación con las áreas especializadas, en el diseño e implementación de los mecanismos necesarios para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada, de acuerdo con las normas que regulen la materia

14. Elaborar y actualizar los procesos y procedimientos de su dependencia, para asegurar la calidad del servicio y mitigar el riesgo operativo, en concordancia con las directrices establecidas.

15. Coordinar y controlar la organización del sistema de gestión documental, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información del archivo físico y magnético, de acuerdo con las normas que regulen la materia.

16. 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.

17. 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.

18. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

19. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

20. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión de cobro coactivo
2. Normatividad distrital Vigente.
3. Manejo de herramientas de Ofimática
4. Programa de gestión documental.
5. Gestión de personal.
6. Indicadores de gestión.
7. Sistema de gestión de calidad
8. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo.

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

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

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

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

***RESOLUCION No. SDH-000101***  
***15 ABRIL 2015***

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

meses de experiencia profesional.

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.

5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Gestión de Cobro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, controlar y realizar las acciones tendientes a atender los procesos administrativos de cobro coactivo no tributarios en materia de depuración Analizar los expedientes y determinar si cumplen con los presupuestos de ley para adelantar procesos de depuración de cartera, elaborando las respectivas fichas técnicas, de acuerdo con los lineamientos, procesos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 con el debido sustento técnico.</li> <li>2. Adelantar todas las etapas del proceso de cobro coactivo de los títulos asignados, desde su inicio hasta su finalización conforme a las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.</li> <li>3. Practicar las diligencias de trámite dentro del proceso administrativo de cobro coactivo conforme con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.</li> <li>4. Resolver las oposiciones que se presenten dentro de las diligencias para las cuales ha sido comisionado conforme a las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.</li> <li>5. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales de acuerdo con los procesos y procedimientos.</li> <li>6. Proyectar y/o revisar los actos administrativos propios de la ejecución del proceso de cobro coactivo dentro de los términos legales, los procesos y los procedimientos.</li> <li>7. Revisar y controlar las decisiones adoptadas por el Tribunal Administrativo y el Consejo de Estado en los procesos coactivos que le sean asignados a fin garantizar su cumplimiento con el debido sustento técnico.</li> <li>8. Verificar las demandas relacionadas con los procesos a cargos de la dependencia en la base de datos de SIPROJ de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Analizar y clasificar la cartera a su cargo de acuerdo con las políticas, procesos, procedimientos y normas vigentes</li> <li>11. Analizar las solicitudes de facilidades de pago que presenten los deudores y remitirlas ante el Subdirector de Ejecuciones Fiscales para su aprobación de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>12. Efectuar el seguimiento y control al deudor con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el acuerdo de pago de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>13. Elaborar y revisar las especificaciones funcionales y realizar las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

funcionamiento del sistema de acuerdo con las necesidades del proceso y con criterios de eficiencia y eficacia.

14. Elaborar los estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas que le sean solicitados para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos.

15. Participar en coordinación con las áreas especializadas en el diseño e implementación de los mecanismos necesarios mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada de acuerdo con las normas que regulen la materia.

16. 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.

17. 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.

18. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

19. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

20. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión de cobro coactivo
2. Normatividad distrital Vigente.
3. Manejo de herramientas de Ofimática
4. Programa de gestión documental.
5. Gestión de personal.
6. Indicadores de gestión.
7. Sistema de gestión de calidad
8. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo.

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

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

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

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

***RESOLUCION No. SDH-000101***  
***15 ABRIL 2015***

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Gestión de Cobro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, controlar y realizar las acciones tendientes a atender los procesos administrativos de cobro coactivo no tributarios en materia de depuración. Analizar los expedientes y determinar si cumplen con los presupuestos de ley para adelantar procesos de depuración de cartera, elaborando las respectivas fichas técnicas, de acuerdo con los lineamientos, procesos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 con el debido sustento técnico.</li> <li>2. Adelantar todas las etapas del proceso de cobro coactivo de los títulos asignados, desde su inicio hasta su finalización conforme a las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.</li> <li>3. Practicar las diligencias de trámite dentro del proceso administrativo de cobro coactivo conforme con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.</li> <li>4. Resolver las oposiciones que se presenten dentro de las diligencias para las cuales ha sido comisionado conforme a las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.</li> <li>5. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales de acuerdo con los procesos y procedimientos.</li> <li>6. Proyectar y/o revisar los actos administrativos propios de la ejecución del proceso de cobro coactivo dentro de los términos legales, los procesos y los procedimientos.</li> <li>7. Revisar y controlar las decisiones adoptadas por el Tribunal Administrativo y el Consejo de Estado en los procesos coactivos que le sean asignados a fin garantizar su cumplimiento con el debido sustento técnico.</li> <li>8. Realizar el seguimiento de las obligaciones a cargo de los sancionados que se encuentren incursos en procesos de concordato, intervención, liquidación judicial o administrativa, quiebra, concurso de acreedores, liquidación de sociedades y sucesiones con el fin de reportarlas para que la entidad se haga parte de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Verificar las demandas relacionadas con los procesos a cargos de la dependencia en la base de datos de SIPROJ de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>10. 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.</li> <li>11. Analizar y clasificar la cartera a su cargo de acuerdo con las políticas, procesos, procedimientos y normas vigentes.</li> <li>12. Analizar las solicitudes de facilidades de pago que presenten los deudores y remitirlas ante el Subdirector de Ejecuciones Fiscales para su aprobación de acuerdo con la normativa vigente.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

13. Efectuar el seguimiento y control al deudor con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el acuerdo de pago de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Elaborar y revisar las especificaciones funcionales y realizar las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema de acuerdo con las necesidades del proceso y con criterios de eficiencia y eficacia.
15. Elaborar los estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas que le sean solicitados para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos.
16. Participar en coordinación con las áreas especializadas en el diseño e implementación de los mecanismos necesarios mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada de acuerdo con las normas que regulen la materia
17. 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.
18. 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.
19. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
20. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
21. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión de cobro coactivo
2. Normatividad distrital Vigente.
3. Manejo de herramientas de Ofimática
4. Programa de gestión documental.
5. Gestión de personal.
6. Indicadores de gestión.
7. Sistema de gestión de calidad
8. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo.

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

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

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

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.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar y tramitar las apropiaciones presupuestales y realizar seguimiento a la ejecución del Presupuesto del servicio de la Deuda del Nivel Central y del presupuesto de inversión de la Dirección Distrital de Crédito Público, así como a los pagos y demás obligaciones legales y contractuales derivadas de las operaciones de crédito público asignadas siguiendo los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar ante las autoridades competentes las operaciones de crédito público, asimiladas, conexas y de manejo de deuda que se suscriban por la Administración Central y que le sean asignadas, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.</li> <li>2. Gestionar las actividades necesarias en cumplimiento de los compromisos y obligaciones legales y contractuales derivadas de las operaciones de crédito público, asimiladas, conexas y de manejo de deuda que se suscriban por la administración central y que le sean asignadas, presentando los informes correspondientes según lo establecido en cada convenio.</li> <li>3. Revisar y verificar la información de las solicitudes de recursos remitidas por las Entidades Ejecutoras de los proyectos financiados con fuente de crédito para su presentación y trámite ante los prestamistas correspondientes de acuerdo la periodicidad establecida.</li> <li>4. Elaborar, revisar y tramitar los documentos de pago y demás necesarios para atender los compromisos de las operaciones de crédito público, asimiladas, conexas y de manejo de la deuda así como la valoración contable de éstas últimas, validando previamente su consistencia, y efectuando seguimiento a los mismos de acuerdo con la periodicidad y las instrucciones establecidas por la entidad beneficiaria.</li> <li>5. Analizar, revisar y preparar los certificados de disponibilidad y de registro presupuestal, así como las ordenes de pago en los aplicativos correspondientes, para atender las obligaciones de pago del servicio de la deuda a cargo de la Administración Central del Distrito Capital, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la periodicidad requerida.</li> <li>6. Preparar y elaborar los informes que se requieran sobre programación, ejecución y proyecciones presupuestales de la Dirección, en cumplimiento de las normas distritales y nacionales.</li> <li>7. Preparar y proyectar los informes periódicos de avance del componente de la Dirección Distrital de Crédito Público del plan de desarrollo y proyectos de inversión ejecutados por la Dirección, de acuerdo con los lineamientos y la programación establecidos.</li> <li>8. Elaborar y ejecutar especificaciones funcionales y pruebas de los requerimientos que se desarrollen para el Sistema de Crédito Público - CREP, según la metodología y parámetros establecidos.</li> <li>9. Incorporar en la base única de datos - Sistema de Crédito Público - CREP - el registro de las operaciones de crédito público, asimiladas, conexas y de manejo de deuda asignadas, de manera exacta y oportuna.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

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. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
13. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad Presupuestal Pública
2. Normatividad en operaciones de Banca Multilateral y Bilateral
3. Matemática Financiera
4. Herramientas de Ofimática
5. Normatividad de Operaciones de Crédito Público
6. El Plan de Desarrollo Distrital Vigente

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Director de Estadísticas y Estudios Fiscales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte técnico en el manejo de las bases de datos y el sistema de información de estadísticas socioeconómicas con el fin de apoyar la realización de estudios e investigaciones de la Dirección, de acuerdo con los procesos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar las bases de datos que conforman el sistema de información de estadísticas socioeconómicas de acuerdo con los procesos y procedimientos del área.</li> <li>2. Realizar el soporte a los usuarios de las bases de datos y aplicativos a cargo del área de manera que se solucionen los inconvenientes presentados para su uso y operación.</li> <li>3. Definir y establecer los parámetros en el sistema de información de estadísticas socioeconómicas, de acuerdo con los requerimientos y los lineamientos definidos para el manejo de los procesos.</li> <li>4. Diseñar, promover e implantar mejoras, adecuaciones y correctivos en el sistema de información de estadísticas socioeconómicas de acuerdo con las necesidades y requerimientos del proceso y los usuarios.</li> <li>5. Articular las labores de consecución, validación y consolidación de la información del sistema de información de estadísticas socioeconómicas de la Dirección de acuerdo con la metodología y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Verificar y fomentar el funcionamiento del software utilizado en los procesos de la Dirección y la adecuada operación por parte de los usuarios del mismo según lo estipulado en los procedimientos de la dirección.</li> <li>7. Brindar soporte técnico en lo relacionado con procesamiento de datos, publicación de información en Internet e Intranet, plataforma Office, bases de datos y copias de respaldo de acuerdo con las necesidades y los parámetros establecidos por la Dirección de Sistemas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Administración de bases de datos relacionales
2. Redes de comunicación
3. Lenguaje SQL
4. Procesamiento de datos
5. Herramientas de Ofimática

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Análisis Fiscal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios, modelaciones e investigaciones en temas fiscales, presupuestales y de sostenibilidad que le sean asignados, para apoyar la toma de decisiones del Secretario de Hacienda y las directivas de la Administración Distrital, con suficiencia técnica y manejo confidencial de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar la información y documentación requerida para la elaboración de los informes y presentaciones sobre la situación, coyuntura fiscal y balance fiscal del sector público no financiero del Distrito Capital con el requerido manejo confidencial de la información y observancia de la normativa presupuestal y fiscal.</li> <li>2. Elaborar y proyectar estudios sobre la situación, coyuntura fiscal y balance fiscal del sector público no financiero del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y con suficiencia técnica, manejo confidencial de la información y observancia de la normativa presupuestal y fiscal.</li> <li>3. Liderar y sustentar la elaboración de los estudios sobre la coyuntura fiscal y balance fiscal del sector público no financiero del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y con suficiencia técnica, manejo confidencial de la información y observancia de la normativa presupuestal y fiscal .</li> <li>4. Elaborar y sustentar el documento de Análisis de resultados de la Vigencia anterior con suficiencia técnica, manejo confidencial de la información y observancia de la normativa presupuestal y fiscal.</li> <li>5. Elaborar y sustentar los componentes que le sean asignados sobre los documentos de Balance financiero y Meta de balance primario y análisis de sostenibilidad con el fin de contribuir en la construcción para el Marco Fiscal de Mediano Plazo con suficiencia técnica, manejo confidencial de la información y observancia de la normativa presupuestal y fiscal.</li> <li>6. Elaborar y sustentar el documento de resultados fiscales cinco años anteriores para el Marco Fiscal de Mediano Plazo con suficiencia técnica, manejo confidencial de la información y observancia de la normativa presupuestal y fiscal.</li> <li>7. Elaborar y sustentar el documento de Costo fiscal de los beneficios tributarios (descuentos, exenciones y exclusiones) de las dos vigencias anteriores para el Marco Fiscal de Mediano Plazo con suficiencia técnica, manejo confidencial de la información y observancia de la normativa presupuestal y fiscal.</li> <li>8. Elaborar y sustentar los documentos de Costo fiscal de los acuerdos sancionados en la vigencia anterior y Balance financiero para el Marco Fiscal de Mediano Plazo con suficiencia técnica, manejo confidencial de la información y observancia de la normativa presupuestal y fiscal.</li> <li>9. Elaborar y sustentar los documentos de acciones y medidas para el cumplimiento de las metas, de balance primario y análisis de sostenibilidad para el Marco Fiscal de Mediano Plazo con suficiencia técnica, manejo confidencial de la información y observancia de la normativa presupuestal y fiscal.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

10. Validar y consolidar las proyecciones fiscales de mediano plazo y los análisis de sostenibilidad de la deuda con suficiencia técnica, manejo de confidencial de la información y observancia de la normativa presupuestal y fiscal.
11. Realizar las estimaciones para la elaboración de las proyecciones fiscales de mediano plazo con suficiencia técnica, manejo confidencial de la información y observancia de la normativa presupuestal y fiscal.
12. Elaborar y sustentar los estudios, investigaciones y documentos en temas económicos y fiscales que le sean asignados, que apoyen la toma de decisiones del Secretario de Hacienda y las directivas de la Administración Distrital en materia fiscal con suficiencia técnica y manejo confidencial de la información.
13. Elaborar respuestas a consultas sobre los temas del área que le sean asignados con la oportunidad y profundidad requerida.
14. Proyectar conceptos sobre temas del área que le sean asignados con suficiencia técnica, manejo confidencial de la información y observancia de la normativa presupuestal y fiscal.
15. Atender a usuarios internos, externos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
16. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
17. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
18. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
19. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Economía Pública.
2. Macroeconomía.
3. Microeconomía y Finanzas.
4. Econometría y Análisis Estadístico.
5. Herramientas de Ofimática.

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Otras Ingenierías. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

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

***RESOLUCION No. SDH-000101***  
***15 ABRIL 2015***

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

meses de experiencia profesional.

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.

5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Análisis Fiscal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios, modelaciones e investigaciones en temas tributarios, económicos y sociales, que le sean asignados, para apoyar la toma de decisiones del Secretario de Hacienda y las directivas de la Administración Distrital, con suficiencia técnica y manejo confidencial de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procesar, analizar y realizar seguimiento a los ingresos tributarios y detalladamente a los ingresos no tributarios de la Administración Central Distrital y los indicadores de actividad económica relacionados con éstos para elaborar los informes y presentaciones, sobre el tema, con suficiencia técnica estadística y económica, manejo confidencial de la información y observancia de la normativa tributaria.</li> <li>2. Consolidar el seguimiento de los ingresos tributarios y detalladamente de los ingresos no tributarios de la Administración Central y los indicadores de actividad económica relacionados con éstos para la elaboración de los informes y presentaciones, con suficiencia técnica estadística y económica, manejo confidencial de la información y observancia de la normativa tributaria.</li> <li>3. Desarrollar y mantener modelos económicos y estadísticos de seguimiento a los ingresos corrientes y detalladamente de los ingresos no tributarios de la administración central con suficiencia técnica y relacionamiento de variables sociales, económicas, manejo confidencial de la información y observancia de la normativa tributaria.</li> <li>4. Elaborar y presentar los informes y alertas de seguimiento de los ingresos tributarios y detalladamente de los no tributarios con suficiencia técnica estadística y económica, manejo confidencial de la información y observancia de la normativa tributaria.</li> <li>5. Analizar, procesar e ingresar los datos e información de las bases de datos de los ingresos tributarios y no tributarios de la Administración Central con suficiencia técnica estadística y económica, manejo confidencial de la información y observancia de la normativa tributaria.</li> <li>6. Analizar y realizar seguimiento a la información del ordenamiento jurídico, procedimental y administrativo sobre los ingresos no tributarios de la Administración Central con suficiencia técnica estadística y económica, manejo confidencial de la información y observancia de la normativa tributaria.</li> <li>7. Liderar, orientar y verificar la consistencia de las proyecciones de los ingresos corrientes de la Administración Central y los indicadores de actividad económica relacionados con suficiencia técnica económica, manejo confidencial de la información y con observancia de la normativa tributaria.</li> <li>8. Desarrollar y actualizar modelos de proyección de ingresos corrientes de la Administración Central con suficiencia técnica estadística y económica, manejo confidencial de la información y observancia de la normativa tributaria.</li> <li>9. Elaborar y sustentar el documento de Análisis de resultados de la Vigencia anterior con suficiencia técnica, manejo confidencial de la información y observancia de la normativa presupuestal y fiscal.</li> <li>10. Validar y consolidar las proyecciones fiscales de mediano plazo y los análisis de sostenibilidad de la</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

deuda con suficiencia técnica, manejo de confidencial de la información y observancia de la normativa presupuestal y fiscal.

11. Realizar las estimaciones para la elaboración de las proyecciones fiscales de mediano plazo con suficiencia técnica, manejo confidencial de la información y observancia de la normativa presupuestal y fiscal.

12. Elaborar y sustentar los estudios, investigaciones y documentos en temas económicos y fiscales que le sean asignados, que apoyen la toma de decisiones del Secretario de Hacienda y las directivas de la Administración Distrital en materia fiscal con suficiencia técnica y manejo confidencial de la información.

13. Procesar, elaborar y analizar estimaciones de evasión de los tributos del Distrito Capital con suficiencia técnica estadística y económica, manejo confidencial de la información y observancia de la normativa tributaria.

14. Elaborar respuestas a consultas sobre los temas del área que le sean asignados con la oportunidad y profundidad requerida.

15. Proyectar conceptos sobre temas del área que le sean asignados con suficiencia técnica, manejo confidencial de la información y observancia de la normativa presupuestal y fiscal.

16. 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.

17. 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.

18. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

19. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

20. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Economía Pública.
2. Macroeconomía.
3. Microeconomía y Finanzas.
4. Econometría y Análisis Estadístico.
5. Herramientas de Ofimática.

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Otras Ingenierías. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

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.

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.

5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Análisis Sectorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y sustentar estudios e investigaciones que requieran la realización de análisis estadísticos y econométricos que le sean asignados, con suficiencia técnica y manejo confidencial de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el cálculo de indicadores y estimación de parámetros de variables económicas y sociales con la debida suficiencia técnica.</li> <li>2. Procesar y validar la información de las encuestas, bases de datos y otros registros utilizando las aplicaciones estadísticas con que cuenta la Entidad con la debida oportunidad y suficiencia técnica.</li> <li>3. Desarrollar y aplicar modelos e instrumentos de análisis estadístico y econométrico acorde con el objetivo del estudio asignado con la debida oportunidad y suficiencia técnica.</li> <li>4. Elaborar tablas, gráficas u otro medio de generación de resultados, con el fin de apoyar la toma de decisiones garantizando la consistencia de la información y de las cifras con la debida oportunidad y suficiencia técnica.</li> <li>5. Realizar proyecciones de variables económicas y sociales con la debida suficiencia técnica.</li> <li>6. Brindar asistencia técnica en aspectos estadísticos para el desarrollo de convenios, investigaciones y toma de decisiones de la Entidad con calidad, oportunidad y suficiencia técnica.</li> <li>7. Elaborar documentos sobre metodologías aplicadas mediante la utilización de un lenguaje comprensible al público en general con la debida oportunidad y siguiendo los lineamientos comunicacionales de la entidad.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Muestreo	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

2. Series de tiempo
3. Análisis multivariado
4. Manejo de software estadístico (SAS, SPSS, R, EViews)
5. Herramientas de Ofimática

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Matemáticas, Estadística y Afines; Otras Ingenierías. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Análisis Sectorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios e investigaciones sectoriales soportadas en la teoría e información económica que contribuyan a la toma de decisiones del Secretario de Hacienda y demás directivas Distritales según las directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y sustentar estudios, investigaciones y documentos en temas económicos y fiscales para apoyar la toma de decisiones del Secretario de Hacienda y las directivas del Distrito en materia fiscal con parámetros de calidad y oportunidad.</li> <li>2. Proyectar conceptos y respuestas a consultas relacionadas con las funciones de la Subdirección con la debida oportunidad y profundidad.</li> <li>3. Recolectar y mantener la información necesaria que alimenta las bases de datos e indicadores según los temas que le sean asignados de manera veraz y oportuna.</li> <li>4. Procesar y analizar la información necesaria para actualizar indicadores de la actividad económica de Bogotá con confiabilidad, oportunidad y confidencialidad.</li> <li>5. Elaborar estudios de hacienda pública sobre la actividad económica sectorial con la periodicidad y estándares de calidad establecidos.</li> <li>6. Recopilar procesar, organizar y validar la información necesaria para la elaboración de estudios de impacto de las inversiones promovidas por la política pública de acuerdo con las directrices y parámetros establecidos.</li> <li>7. Recopilar procesar, organizar y validar la información necesaria para actualizar indicadores de coyuntura económica y fiscal de Bogotá - Región - Nación con confiabilidad, oportunidad y confidencialidad.</li> <li>8. Elaborar informes sobre la coyuntura económica y fiscal de Bogotá - Región - Nación con la periodicidad y estándares de calidad establecidas.</li> <li>9. Realizar seguimiento y/o ejecución a los convenios suscritos con criterios de eficiencia, calidad y oportunidad según lo dispuesto en el clausulado de los mismos.</li> <li>11. Elaborar el contexto macroeconómico del Marco Fiscal de Mediano Plazo con la debida oportunidad y suficiencia técnica.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. 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.</li> <li>14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.  
15. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.  
16. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Teoría y política económica
2. Análisis Estadístico
3. Finanzas Públicas
4. Programas estadísticos
5. Métodos de Investigación
6. Redacción y comunicación
7. Herramientas de Ofimática

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

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

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Atención al Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, ejecutar y evaluar la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la Secretaría Distrital de Hacienda o la normativa vigente en la materia que haga sus veces, de acuerdo con la naturaleza de la Oficina y conforme a los mecanismos establecidos para ello.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer procesos y lineamientos en materia de servicio y atención de la ciudadanía, conforme a la normativa vigente en la materia, así como verificar el cumplimiento de los mismos.</li> <li>2. Administrar el Sistema de Quejas y Soluciones de la SDH o el que haga sus veces, de acuerdo con las políticas distritales sobre servicio y atención a la ciudadanía y con la normativa establecida, así como preparar informes evaluativos con las recomendaciones para su mejoramiento.</li> <li>3. Promover los derechos de los contribuyentes y usuarios de los servicios de la Secretaría Distrital de Hacienda, acorde con las políticas nacionales, distritales sobre servicio y atención a la ciudadanía y conforme a los procedimientos establecidos en la entidad.</li> <li>4. Atender los usuarios que formulen quejas, reclamos o sugerencias ante la SDH, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin y cuando ello sea requerido.</li> <li>5. Controlar que las respuestas dadas por las dependencias de la entidad a las peticiones (derechos de petición, solicitudes, trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello, cuenten con estándares de calidad y sean emitidas en aplicación del principio de oportunidad, conforme a los términos legalmente establecidos en las normas vigentes.</li> <li>6. Proponer modelos de seguimiento y control que faciliten las verificaciones de calidad y oportunidad del trámite y/o respuesta dada por las dependencias de la entidad a las peticiones), quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello, con base en la norma vigente y en los estándares definidos por la SDH. .</li> <li>7. Identificar fallas y/o deficiencias en la prestación de los servicios de la entidad con base en análisis realizados sobre las peticiones (derechos de petición, solicitudes y trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello, generar los reportes respectivos, presentar los informes a que haya lugar y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Proponer, diseñar e implementar mecanismos y/o herramientas que permitan conocer la opinión y evaluar la satisfacción de la ciudadanía en relación con el trámite y/o respuesta dada por las dependencias de la entidad a las peticiones (derechos de petición, solicitudes y trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias presentadas a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello, así como en relación con los servicios, atención y defensoría de la ciudadanía.</li> <li>9. Adelantar la identificación, documentación, revisión, actualización y reporte en el Sistema Integrado</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

de Gestión, de los procesos, procedimientos, indicadores y riesgos de operación del área en materia de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias y/o en servicio, atención y defensoría de la ciudadanía, de conformidad con los lineamientos establecidos para ello.

10. Participar en la elaboración y divulgación del Plan de Acción de la Oficina, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.

11. Apoyar la atención de las auditorías programadas en el marco del Sistema Integrado de Gestión o por entes de control, así como estructurar y documentar los planes de mejoramiento o acciones correctivas, preventivas o de mejora que resulten de las mismas.

12. Presentar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema integrado de gestión, administración de riesgos y plan de desarrollo de acuerdo con las funciones asignadas, con el fin de permitir el control y seguimiento a la gestión del área, evaluar el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora continua atendiendo los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente.

13. 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.

14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

15. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Atención al usuario
2. Normatividad sobre peticiones y solicitudes
3. Estatutos anticorrupción y anti trámites
4. Gestión documental
5. Archivo y correspondencia
6. Normas técnicas de calidad
7. Normatividad de derecho público y administrativo
8. Programas Microsoft Office

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

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

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

los relacionados en el requisito inicial.

5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Atención al Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Gestionar, ejecutar y evaluar la implementación del modelo de seguimiento y control al trámite y/o respuesta dadas por las dependencias de la entidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentados por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales establecidos para ello, verificando estándares de calidad y el principio de oportunidad de las respuestas.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la aplicación de lineamientos y procedimientos establecidos para el adecuado y oportuno direccionamiento y asignación de trámite a las dependencias competentes de responder, resolver o atender, las peticiones (derechos de petición, solicitudes, trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias que formule la ciudadanía ante la entidad; de acuerdo con las competencias, responsabilidades y funciones que les son propias a éstas dentro de la organización.</li> <li>2. Garantizar el seguimiento y control al estado de los trámites asignados a las dependencias de la entidad competentes de responder, resolver o atender las peticiones (derechos de petición, solicitudes, trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello.</li> <li>3. Garantizar el seguimiento y control a las respuestas dadas por las dependencias de la entidad a las peticiones (derechos de petición, solicitudes, trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello, verificando estándares de calidad y la aplicación del principio de oportunidad, conforme a los términos legalmente establecidos en las normas vigentes.</li> <li>4. Proponer modelos de seguimiento y control que faciliten las verificaciones de calidad y oportunidad del trámite y/o respuesta dada por las dependencias de la entidad a las peticiones (derechos de petición, solicitudes y trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello, con base en la norma vigente y en los estándares determinados por la SDH. Así como formular acciones de mejora con base en las fallas identificadas.</li> <li>5. Proponer, diseñar e implementar mecanismos y/o herramientas que permitan conocer la opinión y evaluar la satisfacción de la ciudadanía en relación con el trámite y/o respuesta dada por las dependencias de la entidad a las peticiones (derechos de petición, solicitudes y trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias presentadas a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello, así como en relación con los servicios y atención a la ciudadanía.</li> <li>6. Preparar y producir informes relacionados con el seguimiento, control y verificación del trámite y/o respuesta dada por las dependencias de la SDH a las peticiones (derechos de petición, solicitudes y trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello. Esto conforme a los procedimientos, lineamientos y</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

periodicidad establecidos, o de acuerdo con las solicitudes a que haya lugar.

7. Formular propuestas, sugerencias o recomendaciones que conduzcan a mejorar la calidad y oportunidad en el trámite y/o respuesta dada por las dependencias de la entidad a las peticiones (derechos de petición, solicitudes, trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales establecidos para ello, acorde con las políticas vigentes en materia de servicio y atención a la ciudadanía.

8. Formular e implementar indicadores que determinen la oportunidad en relación con el trámite y/o respuesta dada por las dependencias de la entidad a las peticiones (derechos de petición, solicitudes y trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello.

9. Adelantar la identificación, documentación, revisión, actualización y reporte en el Sistema Integrado de Gestión, de los procesos, procedimientos, indicadores y riesgos de operación del área en materia de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias y/o en servicio y atención de la ciudadanía, de conformidad con los lineamientos establecidos para ello.

10. Apoyar la atención de las auditorías programadas en el marco del Sistema Integrado de Gestión o por entes de control, así como estructurar y documentar los planes de mejoramiento o acciones correctivas, preventivas o de mejora que resulten de las mismas.

11. Participar en la elaboración y divulgación del Plan de Acción de la Oficina, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.

12. Presentar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema integrado de gestión, administración de riesgos y plan de desarrollo de acuerdo con las funciones asignadas, con el fin de permitir el control y seguimiento a la gestión del área, evaluar el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora continua atendiendo los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente.

13. 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.

14. 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.

15. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

16. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Atención al usuario y defensa de sus derechos
2. Normatividad sobre peticiones y solicitudes
3. Estatutos anticorrupción y anti trámites
4. Gestión documental
5. Archivo y correspondencia
6. Normas técnicas de calidad
7. Normatividad de derecho público y administrativo
8. Programas Microsoft Office

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Proyectos Especiales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular y ejecutar planes, programas, proyectos y proponer estudios con el objeto de optimizar la utilización de los recursos disponibles, la simplificación de los trámites y el mantenimiento del sistema de gestión de calidad en la Subdirección de Proyectos Especiales.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los documentos soportes para el desarrollo y planes de pruebas de los aplicativos a implementar de acuerdo con los proyectos aprobados.</li> <li>2. Preparar el diseño y actualización de procedimientos de orden técnico-administrativo acorde con los lineamientos establecidos y garantizando su aplicabilidad.</li> <li>3. Elaborar el anteproyecto presupuestal para cada vigencia en relación con gastos de funcionamiento e inversión de acuerdo con las necesidades del área y cronograma establecido por la DGC.</li> <li>4. Establecer criterios de seguridad de acceso a la documentación velando por su integridad y disponibilidad.</li> <li>5. Establecer mecanismos que aseguren la integridad y conservación del Fondo Documental a cargo, con el fin de garantizar la disponibilidad de la información utilizando recursos técnicos y tecnológicos.</li> <li>6. Gestionar los recursos necesarios para adelantar los procesos de contratación garantizando el cumplimiento de las metas propuestas.</li> <li>7. Ejercer la supervisión a los contratos cuando estas le sean asignadas.</li> <li>8. Mantener registro del indicador asignado velando por el cumplimiento de las metas propuestas.</li> <li>9. Gestionar espacio en los servidores, para almacenar la información de la Subdirección, asegurando, el servicio y la atención adecuada, permanente y oportuna.</li> <li>10. Administrar los espacios compartidos en los servidores de la Entidad, asignados a la Subdirección, bajo parámetros establecidos por la Dirección de Sistemas e Informática.</li> <li>11. Tramitar líneas de contratación para cubrir las necesidades identificadas.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. 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.</li> <li>14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>15. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

16. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad de Calidad.
2. Régimen del empleado Público.
3. Manejo de herramientas de Ofimáticas.
4. Normatividad de Presupuesto.
5. Normatividad de Contratación.
6. Normatividad de la Gestión Documental.
7. Normatividad sobre Pensiones y seguridad Social.
8. Normatividad sobre liquidación de entidades.
9. Planeación, Desarrollo e implementación de procedimientos para la sistematización de los mismos.

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

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

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Proyectos Especiales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios y análisis necesarios que lleven al debido cumplimiento de fallos judiciales ordenados por Entes Judiciales, responder los requerimientos de información y tramitar solicitudes a otras dependencias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar informes sobre avances de ejecución de los diferentes Proyectos en desarrollo de la SPE de acuerdo a la periodicidad establecida por el superior inmediato.</li> <li>2. Realizar el seguimiento a los cronogramas establecidos para cada uno de los proyectos garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos en los mismos.</li> <li>3. Realizar y mantener actualizado el registro de solicitudes y cumplimientos de sentencias judiciales y demás actuaciones, que estén bajo responsabilidad de la Subdirección con parámetros de veracidad, confiabilidad, oportunidad y acordes con los procesos establecidos para tal fin.</li> <li>4. Proyectar las respuestas a solicitudes de información relacionadas con procesos judiciales de los exfuncionarios de las Entidades Liquidadas bajo parámetros de confiabilidad, seguridad y oportunidad.</li> <li>5. Proyectar los actos administrativos necesarios para dar cumplimiento a los fallos judiciales conforme los criterios de legalidad establecidos.</li> <li>6. Elaborar las liquidaciones de las sentencias conforme los criterios establecidos en los fallos judiciales.</li> <li>7. Ejercer la supervisión a los contratos cuando estas le sean asignadas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad sobre seguridad Social y Pensiones.</li> <li>2. Derecho Constitucional.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

3. Derecho Administrativo.
4. Derecho Laboral.
5. Normatividad Distrital aplicable al cargo.
6. Normatividad de Calidad.
7. Normatividad de Control Interno. (MECI).
8. Régimen del empleado público.
9. Normatividad sobre liquidación de entidades.
10. Manejo de herramientas de Ofimáticas.
11. Normatividad de la Gestión Documental.

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

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

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Director de Informática y Tecnología	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las funciones profesionales necesarias para apoyar la gestión de los proyectos de TIC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planificar y controlar la matriz general de riesgos de todos los proyectos de la Dirección de Informática y Tecnología de acuerdo con la metodología de proyectos definida.</li> <li>2. Capacitar a los usuarios involucrados en las herramientas de gestión y control de proyectos acorde con la metodología de proyectos de TIC.</li> <li>3. Elaborar los informes periódicos sobre el estado de los proyectos de TIC de la DIT, de acuerdo a los cronogramas, programación y compromisos establecidos.</li> <li>4. Realizar seguimiento periódico al avance de los proyectos asignados de acuerdo a los cronogramas, programación y compromisos establecidos.</li> <li>5. Consolidar la información de los proyectos para la toma de decisiones efectiva por parte de las directivas de la entidad de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Realizar actividades de apoyo a la capacitación en las herramientas de gestión y control de proyectos, así como en la socialización de los mismos, a las diferentes partes involucradas acorde con la metodología de proyectos de TIC y los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>7. Realizar las actividades de seguimiento a la matriz de riesgos de proyectos de acuerdo con los lineamientos de la Entidad.</li> <li>8. Participar en la elaboración de informes y presentaciones sobre la gestión de los proyectos a cargo de la DIT de acuerdo con las necesidades y requerimientos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>12. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>13. Gestionar el ciclo de vida de los procesos ITIL que le hayan sido asignados, lo cual incluye la planificación y coordinación de las actividades para la prestación efectiva del servicio, conforme a las</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

políticas y parámetros establecidos.

14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas e informática.
2. PMI
3. Gestión de Proyectos.  
Sistemas e informática.
4. Implementación de procedimientos, metodologías y manuales
5. Actualización sobre Normas y tendencias de TIC
5. Sistemas Integrados de Gestión

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Infraestructura de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, desarrollar y mantener el diseño de seguridad de la red de comunicaciones de la Secretaría de Hacienda, con el fin de garantizar la integridad de los sistemas de transmisión de voz y datos. Efectuar la instalación y configuración del Hardware y Software requerido para la plataforma de seguridad de la red de comunicaciones de acuerdo a los procedimientos establecidos y los niveles de servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer acciones que minimicen los riesgos en la operación de los sistemas de seguridad perimetral de acuerdo con los procesos definidos y las políticas establecidas.</li> <li>2. Supervisar y controlar los sistemas de monitoreo de la plataforma tecnológica de comunicaciones que le sea asignada, con el fin de prevenir interrupciones en el servicio y efectuar acciones que garanticen su adecuado funcionamiento, conforme a los acuerdos de niveles de servicio pactados.</li> <li>3. Aplicar las políticas relacionadas con la seguridad de acceso a los recursos tecnológicos de la entidad enmarcada en las políticas y normas aplicables.</li> <li>4. Desarrollar las actividades técnicas necesarias, para mantener la operación del software y demás elementos de seguridad de transmisión de voz y datos propios de la entidad de acuerdo con los procesos y procedimientos.</li> <li>5. Verificar que se mantengan actualizadas las hojas de vida del hardware y software de los equipos activos de comunicaciones que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Realizar los backups de logs y configuración de los equipos de comunicaciones que le sean asignados de acuerdo con las políticas establecidas.</li> <li>7. Realizar revisiones periódicas de las políticas de seguridad en materia de telecomunicaciones, con el fin de generar recomendaciones para mantenerlas vigentes y actualizadas frente al entorno tecnológico conforme a la normatividad vigente y las buenas prácticas.</li> <li>8. Proponer y desarrollar acciones preventivas y correctivas, en los casos que se considere afectado el funcionamiento y desempeño de la plataforma de comunicaciones, con el fin de mantener la estabilidad de los servicios y su adecuado rendimiento enmarcados en los acuerdos de niveles de servicio establecidos.</li> <li>9. Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos y software de seguridad de comunicaciones efectuadas por terceros para garantizar su correcto funcionamiento enmarcado en los acuerdos de niveles de servicio establecidos.</li> <li>10. Proponer las estrategias de manejo del inventario de los equipos y software de conectividad que le sean asignados con criterios de eficacia y eficiencia.</li> <li>11. Gestionar las garantías de los equipos cuando sea necesario conforme a los acuerdos contractuales y de niveles de servicio establecidos.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

12. Proponer, mantener y actualizar el plan de contingencia de los recursos de comunicaciones que le sean asignados y que satisfagan las necesidades de operación de la entidad conforme a las políticas de seguridad, procedimientos y buenas prácticas.
13. Coordinar y proponer planes, programas y actividades relacionados con la mejora de la plataforma de telecomunicaciones que le sea asignada, los cuales cubran y se ajusten a las necesidades y presupuestos de la entidad de acuerdo con las buenas prácticas y la normatividad vigente.
14. Supervisar los procesos de operación, mantenimiento y actualización del hardware y software adquirido e implementado para soportar la gestión de los sistemas en línea de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y acuerdos de niveles de servicio establecidos.
15. Realizar actividades administrativas y técnicas en la formulación y ejecución de los procesos de contratación de TI, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
16. 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.
17. 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.
18. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
- 19.. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
20. Gestionar el ciclo de vida de los procesos ITIL que le hayan sido asignados, lo cual incluye la planificación y coordinación de las actividades para la prestación efectiva del servicio, conforme a las políticas y parámetros establecidos.
21. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Administración de servidores Windows, AIX 4xx, Linux o superiores.
2. Protocolos de comunicación y seguridad (RPC, TCP, UDP, HTTP, SSL entre otros).
3. Herramientas de Seguridad (firewalls, IDS, entre otros)
4. Mecanismos de Seguridad (firmas digitales, certificados)
5. Montaje y Diseño de redes de telecomunicaciones tipo LAN.
6. Implementación y administración de proyectos de soluciones en sistemas de transmisión de datos.
7. Amplio conocimiento técnico y de administración de equipos de comunicaciones de borde, Core y enrutamiento.
8. Ejecución e interventoría de proyectos de sistemas de transmisión de datos.
9. Elaboración y puesta en marcha de planes estratégicos y operativos de proyectos de telecomunicaciones.

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Soluciones de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, administrar y gestionar, a través de las herramientas versionadoras, la entrega y recepción de los artefactos requeridos para la atención de los requerimientos de software.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración y actualización de la documentación asociada al desarrollo de software de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>2. Ejecutar los cronogramas pactados para la atención de desarrollos de software aplicando los procedimientos y metodologías establecidas.</li> <li>3. Proponer metodologías de proceso de construcción o mantenimiento de soluciones de software y los mecanismos que permitan su control de acuerdo con las buenas prácticas que a nivel internacional se aplican.</li> <li>4. Proponer y/o implementar las políticas de administración, seguridad y control para la construcción de software acorde a las políticas y directrices de la DIT, en materia de seguridad de las TIC.</li> <li>5. Aplicar los estándares y metodologías, en los procesos de desarrollos de software atendidos, de acuerdo con las políticas y directrices de la Subdirección.</li> <li>6. Elaborar los indicadores de desarrollo de software que permitan verificar el cumplimiento de las metas y compromisos acordados por el área de acuerdo con los procedimientos de calidad.</li> <li>7. Aplicar los estándares definidos para las soluciones de software y los procesos de calidad, de acuerdo con las directrices de la DIT.</li> <li>8. Validar la aplicación de las políticas de entrega y recepción de artefactos, de acuerdo con la metodología y estándares definidos.</li> <li>9. Realizar la entrega y recepción de los artefactos requeridos para la atención de los requerimientos de software, validando y controlando el uso compartido de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>10. Controlar el uso compartido de los artefactos que componen los aplicativos del Sistema de Información Hacendario de acuerdo con el análisis de impacto y de integración que se realiza a cada requerimiento de software.</li> <li>11. Aplicar los procedimientos de implementación de software de acuerdo con los lineamientos de la subdirección.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. 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.</li> <li>14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.  
15. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

16. Gestionar el ciclo de vida de los procesos ITIL que le hayan sido asignados, lo cual incluye la planificación y coordinación de las actividades para la prestación efectiva del servicio, conforme a las políticas y parámetros establecidos.

17 Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Herramientas de desarrollo: (forms y report y pl/sql) y/o java, bajo base de datos Oracle versión 9i o superiores
2. Herramienta de manejo de versiones de software.
3. Manejo de herramientas Ofimáticas

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Soluciones de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar soluciones de software que atiendan las necesidades de las áreas de la Secretaría Distrital de Hacienda, acorde con los procedimientos, metodologías y estándares de calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el análisis, diseño y desarrollo de software que permita soportar de manera eficiente y eficaz los procesos y la gestión de la Entidad, aplicando las metodologías y estándares definidos.</li> <li>2. Realizar las pruebas unitarias e integrales necesarias para validar el software desarrollado, con el propósito de garantizar la correcta operación, aplicando las políticas, metodologías y estándares definidos.</li> <li>3. Aplicar los estándares, metodologías, políticas y procesos de calidad para la atención de soluciones de software, de acuerdo con las directrices de la DIT.</li> <li>4. Elaborar la documentación que soporte los desarrollos de software que se atienden de acuerdo con la metodología y procedimientos vigentes.</li> <li>5. Aplicar las políticas de entrega y recepción de artefactos, de acuerdo con la metodología y estándares definidos.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>9. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Gestionar el ciclo de vida de los procesos ITIL que le hayan sido asignados, lo cual incluye la planificación y coordinación de las actividades para la prestación efectiva del servicio, conforme a las políticas y parámetros establecidos.</li> <li>11. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de desarrollo: (formas y reporte y pl/sql) y/o java, bajo base de datos Oracle versión 9i o superiores	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

- 2. Herramienta para realización test de pruebas.
- 3. Manejo de herramientas Ofimáticas

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Soluciones de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el levantamiento de información y especificación funcional de los requerimientos de software del Sistema de Información Hacendario, que le sean asignados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la documentación funcional requerida para soportar los desarrollos de software y las actividades de socialización del mismo de acuerdo con la metodología y procedimientos vigentes.</li> <li>2. Elaborar la documentación que soporte los desarrollos de software que se atienden de acuerdo con la metodología y procedimientos vigentes.</li> <li>3. Ejecutar los cronogramas pactados para la atención de desarrollos de software aplicando los procedimientos y metodologías establecidas.</li> <li>4. Aplicar los estándares y metodologías, en los procesos de desarrollos de software atendidos, de acuerdo con las políticas y directrices de la Subdirección.</li> <li>5. Elaborar los indicadores de desarrollo de software que permitan verificar el cumplimiento de las metas y compromisos acordados por el área de acuerdo con los procedimientos de calidad.</li> <li>6. Aplicar las estrategias de calidad definidas en cada uno de los procesos de desarrollo de software a su cargo de acuerdo con los procedimientos y metodologías establecidas.</li> <li>7. Aplicar los estándares definidos para las soluciones de software y los procesos de calidad, de acuerdo con las directrices de la DIT.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>12. Gestionar el ciclo de vida de los procesos ITIL que le hayan sido asignados, lo cual incluye la planificación y coordinación de las actividades para la prestación efectiva del servicio, conforme a las políticas y parámetros establecidos.</li> <li>13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Herramientas de desarrollo: (formas y reporte y pl/sql) y/o java, bajo base de datos Oracle versión 9i o superiores
2. Herramienta para realización test de pruebas.
3. Manejo de herramientas Ofimáticas

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Soluciones de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las pruebas de los requerimientos de software que le sean asignados, acorde con los procedimientos y estándares definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la documentación que soporte los desarrollos de software que se atienden de acuerdo con la metodología y procedimientos vigentes.</li> <li>2. Ejecutar los cronogramas pactados para la atención de desarrollos de software aplicando los procedimientos y metodologías establecidas.</li> <li>3. Aplicar los estándares y metodologías, en los procesos de desarrollos de software atendidos, de acuerdo con las políticas y directrices de la Subdirección.</li> <li>4. Verificar que los desarrollos de software que se implementan cumplen con los estándares de calidad definidos de acuerdo con los procedimientos y metodologías establecidas.</li> <li>5. Aplicar las estrategias de calidad definidas en cada uno de los procesos de desarrollo de software a su cargo de acuerdo con los procedimientos y metodologías establecidas.</li> <li>6. Ejecutar las pruebas de calidad de software de los requerimientos desarrollados, aplicando los procedimientos y metodologías establecidas.</li> <li>7. Realizar actividades de apoyo y orientación técnica a los usuarios funcionales de las áreas de la Secretaría, para la elaboración de los casos de prueba de los desarrollos de software, aplicando los procedimientos y metodologías establecidas.</li> <li>8. Diseñar y documentar los casos de prueba de los requerimientos que le sean asignados de acuerdo con el procedimiento y la metodología establecida.</li> <li>9. Preparar los datos para ejecución de las pruebas de acuerdo con los casos de prueba diseñados y documentados.</li> <li>10. Ejecutar las pruebas de las soluciones de software aplicando los procedimientos y metodologías establecidas.</li> <li>11. Realizar acompañamiento al usuario final en las pruebas de aceptación, en los casos en los cuales sea requerido, aplicando los procedimientos y metodologías establecidas.</li> <li>12. Aplicar los estándares definidos para las soluciones de software y los procesos de calidad, de acuerdo con las directrices de la DIT.</li> <li>13. 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.</li> <li>14. 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.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

15. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
16. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17. Gestionar el ciclo de vida de los procesos ITIL que le hayan sido asignados, lo cual incluye la planificación y coordinación de las actividades para la prestación efectiva del servicio, conforme a las políticas y parámetros establecidos.
18. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Herramientas para realización de test de pruebas.
2. Herramientas de desarrollo: (forms y report y pl/sql) y/o java, bajo base de datos Oracle versión 9i o superiores
3. Herramienta de manejo de versiones de software.
4. Manejo de herramientas Ofimáticas

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Director de Gestión Corporativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el presupuesto asignado a la unidad ejecutora Fondo Cuenta de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar proyección del plan anual de caja PAC su incorporación en el sistema y las reprogramaciones para la programación adecuada de los recursos financieros en los tiempos establecidos.</li> <li>2. Realizar programación y control de la ejecución del Presupuesto de funcionamiento e inversión para la administración de los bienes del Concejo de Bogotá, D.C., de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>3. Realizar anualmente la programación del Proyecto de Inversión para cumplir con las metas del plan de desarrollo distrital de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Elaborar y controlar el Plan de Contratación de la Unidad Ejecutora 04 para atender necesidades del Concejo de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Efectuar seguimiento a la etapa contractual para el trámite de las modificaciones o adiciones a que haya lugar, verificación de cumplimiento de las obligaciones tanto del Contratista como del Interventor de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>6. Realizar las evaluaciones técnicas de los procesos contractuales asignados de acuerdo a la normativa vigente y los principios de la contratación.</li> <li>7. Revisar y verificar periódicamente el cumplimiento de las condiciones de cada contrato de la Unidad Ejecutora 04 para expedir la certificación de cumplimiento y su posterior pago de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>8. Ingresar información en el sistema de contratación de la Entidad para la adquisición de bienes y servicios que suplan las necesidades del Concejo garantizando su normal funcionamiento en los tiempos y lineamientos establecidos.</li> <li>9. Elaborar informes periódicos del proyecto de inversión del presupuesto y de gestión del área que le sea asignado, de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente y el sistema de gestión de calidad.</li> <li>10. Proyectar actos administrativos relacionados con las funciones del área teniendo en cuenta la normativa vigente.</li> <li>11. Elaborar y Proyectar las respuestas a los requerimientos de información y derechos de petición realizados por los concejales o por los organismos de control y demás entidades públicas y privadas de conformidad con lo establecido en la ley.</li> <li>12. Gestionar la oportuna contratación de bienes y servicios que requiera el Concejo de Bogotá atendiendo los tiempos y lineamientos establecidos en la normativa vigente y los principios de contratación.</li> <li>13. Detectar y comunicar las novedades presentadas en los procesos y procedimientos internos para establecer planes de acción y solución de las mismas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.</li> <li>14. Apoyar al superior inmediato en la conformación, ejecución y evaluación de los sistemas de control sobre los procedimientos, trámites, programas y actividades en la búsqueda de una adecuada gestión de procesos</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

internos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.

15. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.

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

17. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

18. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

19. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Políticas y objetivos institucionales de la SHD.
3. Políticas Públicas Administrativas y Financieras para el Distrito.
4. Normativa Básica en Materia Administrativa y Financiera.
5. Normas vigentes de contratación administrativa
6. Ofimática

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

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

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar la formulación y ejecución de los procesos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, respetando los principios de oportunidad, calidad, pertinencia y legalidad en el desarrollo de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar a la Subdirección en la planeación, implementación y ejecución de los procedimientos y actividades orientados al adecuado funcionamiento de la SDH y las zonas comunes del Centro Administrativo Distrital (CAD), mediante la prestación de servicios administrativos con estándares de oportunidad y calidad de acuerdo con la normatividad vigente</li> <li>2. Ejecutar las actividades establecidas dentro de los procesos y procedimientos para el trámite de pago de las obligaciones onerosas de la Secretaría Distrital de Hacienda, previa certificación del supervisor o interventor del contrato y de acuerdo con la normatividad vigente</li> <li>3. Llevar el control y registro de las actividades orientadas a la ejecución del Programa de Seguros que ampara los bienes e intereses patrimoniales de la Entidad con estándares de oportunidad y calidad de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Proponer las condiciones técnicas para la implementación de políticas de adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la entidad, con parámetros de calidad, oportunidad y bajo los lineamientos definidos por el Subdirector</li> <li>5. Apoyar a la entidad en la programación y ejecución del plan anual de consumo, generado con base en los consumos del año anterior, la partida presupuestal asignada, las existencias de almacén y las necesidades de compra, seleccionando inicialmente las fuentes de suministro que harán la entrega, ya sea el Almacén o el proveedor.</li> <li>6. Recibir y orientar los requerimientos de bienes o servicios formulados por los clientes internos de la Subdirección, a través de los mecanismos establecidos para ello, ejerciendo el respectivo control y medición a los tiempos y movimientos en los cuales se atienden dichos requerimientos.</li> <li>7. Atender, analizar y proyectar para la firma del superior las respuestas requeridas a las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades tanto oficiales como privadas, sobre los aspectos que son de competencia del área de trabajo, dentro de los términos establecidos y de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales.</li> <li>8. Realizar el seguimiento de los planes operativos y de mejoramiento a cargo de la Subdirección, así como también a las acciones preventivas y correctivas generadas en las auditorías externas e internas, garantizando que se cumplan en los términos estipulados.</li> <li>9. Proponer mejoras en las actividades y procedimientos relacionados con los procesos en los que interviene de conformidad con los lineamientos que imparta la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>10. Participar en la elaboración de las especificaciones técnica y en la evaluación de los procesos de</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

- contratación de competencia del área, de acuerdo a la normatividad vigente.
11. Presentar los informes periódicos de gestión y resultados sobre trámites y procesos, en las condiciones de calidad y la periodicidad determinadas.
  12. Participar en la formulación e implementación de estrategias o proyectos institucionales de carácter administrativo o financiero que aporten al mejoramiento de la operación interna de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos establecidos.
  13. Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Contratación para la adquisición de bienes y prestación de los servicios del área según los procedimientos establecidos institucionalmente.
  14. Cumplir y ejercer la supervisión de los contratos del área que le sean asignados de conformidad con la normativa vigente.
  15. Conocer y operar los aplicativos y herramientas tecnológicas que soportan y facilitan los procesos administrativos y financieros del área siguiendo los lineamientos establecidos para ello.
  16. Apoyar la definición de contenidos informativos a publicarse en la Intranet y la página Web de la Secretaría de Hacienda de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.
  17. 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 por la Entidad.
  18. 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 se participa en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
  19. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
  20. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  21. Cumplir las demás funciones contenidas en las Leyes, Decretos, Acuerdos e Instructivos Internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa de contratación vigente
2. Normativa de Almacén e Inventarios
3. Normativa vigente de administración documental
4. Normas técnicas de calidad.
5. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad
6. Herramientas de Ofimática

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

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

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

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.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar que la toma de decisiones relativas a los procesos Administrativos y Financieros de la Entidad, se ajusten a la normatividad vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar jurídicamente a los actores designados por la Subdirección Administrativa y Financiera en la toma de decisiones relativas a la aplicación de los diferentes procesos y procedimientos.</li> <li>2. Analizar, revisar y concordar, los proyectos de actos administrativos tendientes a impartir directrices en materia administrativa y financiera que se proyectan desde la Subdirección de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>3. Apoyar la estructuración de las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes de la comunidad en general y de los entes de control, elevadas ante la Subdirección con la oportunidad y calidad requerida.</li> <li>4. Apoyar jurídicamente la elaboración de actas de inicio, suspensión reiniciación, terminación y liquidación de los contratos cuya supervisión esté a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, así como en la formulación de los requerimientos que deban hacerse a los contratistas durante la ejecución de los respectivos contratos, cumpliendo los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.</li> <li>6. Elaborar las actas de las reuniones a las cuales sea convocado o delegado por el Subdirector con la calidad requerida.</li> <li>7. Verificar permanentemente la vigencia de las normas y procedimientos aplicables a las actividades desarrolladas en la Subdirección Administrativa y Financiera al interior del equipo de trabajo y apoyar su divulgación con criterios de calidad y oportunidad.</li> <li>8. Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas y en la evaluación de los procesos de contratación de competencia del área, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> <li>9. Participar en la formulación e implementación de estrategias o proyectos institucionales de carácter administrativo o financiero que aporten al mejoramiento de la operación interna de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>10. Cumplir y ejercer la supervisión de los contratos del área que le sean asignados de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>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 por la Entidad.</li> <li>12. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado se participa en</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

13. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.

14. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

15. Cumplir las demás funciones contenidas en las Leyes, Decretos, Acuerdos e Instructivos Internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa de contratación vigente
2. Normativa de Almacén e Inventarios
3. Normas técnicas de calidad.
4. Herramientas de Ofimática
5. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad

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

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

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer el seguimiento a los procesos y procedimientos documentados en el Sistema Integrado de Gestión, a la gestión de riesgos y a la formulación y seguimiento de acciones de mejoramiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema integrado de gestión, administración de riesgos y plan de desarrollo con el fin de permitir el control y seguimiento a la gestión del área, evaluar el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora continua atendiendo los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente.</li> <li>2. Hacer seguimiento, al Sistema Integrado de Gestión con el fin de establecer oportunidades de mejora de forma oportuna, eficiente y eficaz.</li> <li>3. Documentar y realizar acciones preventivas y correctivas relativas a los procesos y procedimientos propios del área con el fin de asegurar el mejoramiento continuo, prevención y mitigación de riesgos de conformidad con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.</li> <li>4. Identificar los riesgos de operación que puedan ocurrir en desarrollo de los procesos y procedimientos del área generando acciones de mejora para mitigarlos.</li> <li>5. Liderar la documentación y/o actualización de los procesos y procedimientos del área en el Sistema Integrado de Gestión de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>6. Proponer mejoras a los procesos y procedimientos del área con el fin de elevar su eficiencia, eficacia y efectividad.</li> <li>7. Efectuar revisiones periódicas a los indicadores de los procesos de la Subdirección con el fin de ajustarlos a las mejoras que requieran los mismos.</li> <li>8. Consolidar y revisar los resultados de los indicadores para reportarlos a la Oficina de Planeación con la oportunidad requerida.</li> <li>9. Coordinar las diferentes acciones a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera que se originen de los informes, reuniones y auditorías en el marco del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Apoyar a los funcionarios de la Subdirección Administrativa y Financiera en los temas del Sistema Integrado de Gestión de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>11. Coordinar los planes de acción resultantes de las acciones correctivas y preventivas originadas en auditorías o por las necesidades de mejora de los procesos, con oportunidad y en los términos normativos pertinentes.</li> <li>12. Coordinar los planes de acción resultantes de los hallazgos de las revisiones efectuadas por órganos de control, siguiendo lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>13. Coordinar la logística para el cumplimiento del programa de auditoría con el área competente con la calidad y oportunidad requerida.</li> <li>14. Participar en la elaboración y divulgación del Plan de acción de la Subdirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

15. Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas previstas en el Plan de Acción de la Subdirección, teniendo en cuenta los indicadores y herramientas definidas.
16. 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 por la Entidad.
17. 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 se participa en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
18. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
19. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
20. Cumplir las demás funciones contenidas en las Leyes, Decretos, Acuerdos e Instructivos Internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Diseño y evaluación de indicadores de gestión
2. Normas técnicas de calidad.
3. Normas de control interno
4. Ofimática
5. Programas Microsoft Office

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

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

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar el diseño de la metodología para realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación, elaborar el plan y programa de capacitación, controlar su ejecución, coordinar la elaboración de especificaciones técnicas de las capacitaciones a contratar, diseñar la metodología de la evaluación del impacto de la capacitación y coordinar el programa de reinducción.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la elaboración del plan de capacitación de la Entidad de conformidad con el diagnóstico de necesidades y la normativa vigente.</li> <li>2. Elaborar la programación anual de capacitación por dependencia teniendo en cuenta el tipo de capacitación, los temas aprobados y el presupuesto disponible.</li> <li>3. Coordinar con las entidades competentes la ejecución del plan y programa de capacitación de la entidad con la oportunidad y calidad requeridas.</li> <li>4. Coordinar la realización de actividades logísticas para el desarrollo de las capacitaciones con la oportunidad requerida.</li> <li>5. Responder por la actualización de las bases de datos de capacitación por temas, dependencias y presupuesto ejecutado de manera permanente.</li> <li>6. Diseñar y aplicar la metodología para la evaluación del impacto de la capacitación de acuerdo con la normativa y metodología vigentes.</li> <li>7. Organizar e implementar los programas de inducción y Reinducción para todos los servidores públicos vinculados a la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente y coordinar la implementación del mismo.</li> <li>8. Coordinar la implementación de los programas para el desarrollo y mejoramiento de las competencias, orientado el cierre de brechas de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>9. Desarrollar la metodología para el programa de gestión del conocimiento y coordinar la implementación del mismo, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.</li> <li>10. Aplicar la evaluación de impacto de los programas de capacitación y desarrollo de competencias, elaborar los informes pertinentes para la elaboración de los planes de mejoramiento y sus correspondientes ajustes.</li> <li>11. Apoyar en la medición del clima laboral, con base en las diferentes actividades y diagnósticos de la entidad.</li> <li>12. Verificar los planes de mejoramiento individual que se deriven del sistema de evaluación del desempeño de tal modo que sirvan de insumo para la formulación del diagnóstico de necesidades de capacitación.</li> <li>13. Atender, proyectar y revisar las respuestas a solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades tanto oficiales como privadas dentro de los términos legales y de acuerdo con las</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

disposiciones legales y las políticas institucionales.

14. Proyectar los estudios e informes periódicos y los requeridos sobre los diferentes aspectos relacionados con capacitación, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.

15. Proyectar y revisar los actos administrativos y demás documentos de competencia del área, respetando el procedimiento respectivo y con la oportunidad requerida.

16. Proponer el desarrollo de actividades destinadas a ejecutar el Plan de Acción de la Subdirección, controlando el reporte de los indicadores de gestión.

17. Cumplir y ejercer la supervisión de los contratos del área que le sean asignados, siguiendo lo establecido en las normas de contratación.

18. 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.

19. 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.

20. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

21. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

22. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito.
2. Normativa sobre empleo público y carrera administrativa
3. Normativa vigente sobre capacitación.
4. Normas técnicas de calidad.
5. Manejo de bases de datos
6. Ofimática

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

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

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

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

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de

***RESOLUCION No. SDH-000101***  
***15 ABRIL 2015***

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

los relacionados en el requisito inicial.

5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la revisión de la nómina de salarios y prestaciones del personal de planta y planta temporal con el fin de garantizar que se incorporen correctamente las novedades y elaborar y consolidar los informes mensualmente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y controlar las novedades que afectan la nómina del personal de planta y planta temporal, durante cada periodo liquidado garantizando exactitud en la liquidación y solicitando los ajustes necesarios en caso de inconsistencia.</li> <li>2. Elaborar los informes y actas de autocontrol sobre las nóminas de acuerdo con los procedimientos de control interno establecidos.</li> <li>3. Revisar y controlar las novedades que afectan los pagos al Sistema de seguridad social garantizando que los aportes se efectúen por la totalidad de los funcionarios con la oportunidad y exactitud requeridas.</li> <li>4. Revisar las certificaciones de tiempo laborado, cargos desempeñados, funciones, conducta laboral, bonos pensionales, de funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos de oportunidad y calidad.</li> <li>5. Elaborar y/o revisar proyectos de actos administrativos de los funcionarios de la entidad que le sean asignados por el superior inmediato de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>6. Proyectar los estudios e informes periódicos, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.</li> <li>7. Actualizar y compilar políticas, normas e instructivos laborales con el fin de optimizar la prestación del servicio y actualizar a los funcionarios de la Subdirección sobre los cambios normativos y procedimentales relacionados con salario y prestaciones sociales .</li> <li>8. Administrar las bases de datos y/o aplicativos que le sean asignados de conformidad con los procedimientos vigentes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>12. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa relativa a salarios, prestaciones y seguridad social.
2. Normativa de empleo público, carrera administrativa y administración de personal
3. Sistema de gestión de calidad
4. Ofimática.

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

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

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer labores profesionales relacionadas con la revisión y/o proyección de actos administrativos, relacionados con situaciones administrativas, novedades de personal, reconocimiento de prestaciones, así como con la verificación de la calidad de la información que se publica y reporta en relación con la planta de personal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y/o proyectar los actos administrativos sobre situaciones administrativas, novedades de personal y de otorgamiento de prestaciones económicas atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Revisar y/o elaborar las certificaciones laborales expedidas por la entidad así como las destinadas a los organismos de control y demás relacionados con temas de talento humano, de conformidad con las normas vigentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Verificar y controlar que la información de la planta de personal que se reporta y publica este conforme con las situaciones administrativas, novedades de personal y demás situaciones que afecten el estado de la misma, y se realice con la oportunidad y calidad requerida.</li> <li>4. Elaborar las respuestas a solicitudes, consultas, derechos de petición, tutelas, etc. interpuestas por los funcionarios, usuarios externos y entidades oficiales y privadas concernientes con la información a su cargo, dentro de los términos establecidos y de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales.</li> <li>5. Proponer, diseñar, actualizar y mejorar los procedimientos, formatos, instructivos que sean de competencia del área de trabajo, con el objeto de optimizar la utilización de los recursos disponibles, la simplificación de los trámites y elevar la calidad en los servicios ofrecidos.</li> <li>6. Elaborar y presentar los estudios, informes, reportes, presentaciones o estadísticas sobre los diferentes temas a su cargo, con la calidad y oportunidad requeridas.</li> <li>7. Reportar la información pertinente ante la autoridad competente, acerca de los empleos vacantes de la Entidad, Registro Público de Carrera Administrativa, Nombramientos y demás información requerida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Realizar las actividades requeridas de coordinación y logística para el proceso de elección del representante de los empleados ante la comisión de personal, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

inmediato.

11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

12. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa

2. normativa sobre administración de personal

3. Normas técnicas de calidad.

4. Manejo de base de datos

5. Ofimática.

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

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

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

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

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.

5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte legal en materia laboral – administrativa para resolver los asuntos que se presenten en el área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los proyectos de actos administrativos sobre asuntos de carácter laboral de competencia de la Subdirección del Talento Humano, así como los relacionados con reclamaciones laborales interpuestas por funcionarios y ex funcionarios de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.</li> <li>2. Responder y/o coordinar con la Subdirección de Gestión Judicial la respuesta a las acciones de tutela de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente</li> <li>3. Revisar los actos administrativos y demás documentos que le sean asignados para firma del superior de acuerdo con la normativa vigente en la materia.</li> <li>4. Responder requerimientos de los Órganos de Control y los tribunales de acuerdo con los términos legales y la normativa vigente.</li> <li>5. Actualizar y compilar políticas, normas e instructivos laborales con el fin de optimizar la prestación del servicio y actualizar a los funcionarios de la Subdirección sobre los cambios normativos relacionados con la administración y desarrollo del Talento Humano.</li> <li>6. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y solicitudes de información que se radiquen en la Subdirección dentro de los términos legales.</li> <li>7. Proyectar los actos administrativos relacionados con la ejecución de sanciones disciplinarias de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>8. Asesorar a los funcionarios de la Entidad en la aplicación de las normas relacionadas con carrera administrativa, evaluación del desempeño laboral, régimen salarial y prestacional de conformidad con la normativa y los procedimientos vigentes.</li> <li>9. Asesorar y adelantar los trámites de los funcionarios ante las entidades competentes, para el reconocimiento de la pensión, de conformidad con la normativa y procedimientos establecidos.</li> <li>10. Atender, proyectar y revisar las respuestas a solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades tanto oficiales como privadas dentro de los términos legales y de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>11. Prestar asesoría a la Subdirección para la toma de decisiones destinadas a resolver asuntos en materia laboral de funcionarios o ex funcionarios, y emitir conceptos sobre las mismas de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.</li> <li>12. Proyectar los estudios e informes periódicos de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.</li> <li>13. 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.</li> <li>14. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

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.

15. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

16. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

17. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho administrativo y Laboral
2. Normas de administración de personal, empleo público y carrera administrativa.
3. Normas sobre liquidación de salarios, prestaciones sociales y seguridad social.
4. Normas técnicas de calidad
5. Ofimática

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

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

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Prestar soporte en materia laboral y administrativa para resolver los asuntos que se presenten en el área, participar en la formulación y ejecución de los planes anuales de acción del área, en los estudios e investigaciones en materia de talento humano, en las respuestas a derechos de petición de conformidad con los procedimientos e instrucciones del superior inmediato.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar soporte en materia laboral y administrativa para resolver los asuntos que se presenten en el área de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>2. Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>3. Actualizar y compilar políticas, normas e instructivos laborales con el fin de optimizar la prestación del servicio y actualizar a los funcionarios de la Subdirección sobre los cambios normativos y procedimentales relacionados con la administración y desarrollo del Talento Humano.</li> <li>4. Elaborar las respuestas a los derechos de petición que se radiquen en la Subdirección de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>5. Participar en la elaboración y presentación de informes, reportes, presentaciones o estadísticas sobre los diferentes temas de la Subdirección, con la calidad y oportunidad requeridas.</li> <li>6. Participar en la formulación de los planes anuales de acción del área, definiendo los objetivos, actividades y metas que la dependencia deberá alcanzar con la oportunidad requerida.</li> <li>7. Participar en los estudios sobre temas concernientes con la gestión del Talento Humano de la Entidad, con el fin de implementar nuevos procedimientos y/o mejorar los existentes, en la prestación de los servicios internos y/o externos.</li> <li>8. Participar en la elaboración de los estudios técnicos y proyectos administrativos que modifiquen la estructura y la planta de personal de la entidad de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>9. Participar en la documentación y/o actualización de los procesos y procedimientos del área en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.</li> <li>10. Cumplir y ejercer la supervisión de los contratos del área que le sean asignados, siguiendo lo establecido en las normas de contratación.</li> <li>11. Administrar las bases de datos y/o aplicativos que le sean asignados de conformidad con los procedimientos vigentes.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. 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</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

inmediato.

14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

15. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

16. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas sobre administración de personal, empleo público y carrera administrativa.

2. Normativa sobre seguridad social, salarios y prestaciones sociales.

3. Normas técnicas de calidad.

4. Planeación estratégica y operativa .

5. Diseño y evaluación de indicadores de gestión

6. Ofimática

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

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

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

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

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.

5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la planeación, organización, ejecución y evaluación del programa de seguridad y salud en el trabajo, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los funcionarios de la secretaria Distrital de Hacienda, de conformidad con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoría a los funcionarios de la Entidad en lo relacionado con la salud ocupacional y riesgos profesionales de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales.</li> <li>2. Desarrollar el programa de higiene y seguridad industrial enmarcado en el control de los factores de riesgo que inciden en la aparición temprana de las enfermedades profesionales y los accidentes de trabajo de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>3. Diseñar, revisar y actualizar los procedimientos y trámites para la reubicación laboral de los servidores por solicitud suscrita de las entidades de Seguridad Social EPS, ARP o Juntas de Calificación de Invalidez de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>4. Realizar los trámites respectivos ante las diferentes dependencias de la institución para el mejoramiento de las condiciones de trabajo de las áreas y puestos de trabajo de los servidores de la entidad con la calidad y oportunidad requeridas.</li> <li>5. Controlar que el mantenimiento preventivo y correctivo de la red contraincendios, gabinetes y extintores de las áreas comunes del Centro Administrativo Distrital y de la Entidad se realice de manera oportuna y programar capacitaciones en manejo y control del fuego para los servidores.</li> <li>6. Elaborar el panorama de riesgos para obtener información de los riesgos a los cuales están expuestos los funcionarios de la entidad y hacer la evaluación correspondiente de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>7. Supervisar y verificar la aplicación de los sistemas de control de los riesgos ocupacionales en la fuente y en el medio ambiente y determinar la necesidad de suministrar elementos de protección personal previo estudio de puestos de trabajo.</li> <li>8. Inspeccionar periódicamente las redes e instalaciones eléctricas locativas, máquinas y equipos para controlar los riegos de electrocución y los peligros de incendio.</li> <li>9. Conceptuar sobre los proyectos de obra, nuevas instalaciones que adelante la entidad con el fin de determinar los riesgos que puedan generarse por su causa con oportunidad y calidad.</li> <li>10. Delimitar o demarcar las áreas de trabajo, zonas de almacenamiento y vías de circulación y señalar salidas, de emergencia, de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>11. Realizar el plan de trabajo para la recarga de los extintores de manera oportuna y programar capacitación y entrenamiento para los funcionarios en el uso y manejo de los mismos de acuerdo con el plan de trabajo.</li> <li>12. Promover, elaborar, desarrollar y evaluar programas de inducción, capacitación y entrenamiento</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

encaminados a la prevención de accidentes y conocimiento de los riesgos en el trabajo de acuerdo con las normas vigentes.

13. Actualizar el Plan de Emergencias de acuerdo al marco legal y lineamientos expedidos por la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias DPAE o quien haga sus veces .

14. Realizar Evaluaciones para verificar y controlar los riesgos ambientales en las áreas y puestos de trabajo de manera permanente.

15. Generar reportes y llevar las estadísticas de los incidentes y accidentes de trabajo dentro de la oportunidad requerida.

16. Efectuar la planeación, organización y desarrollar las actividades del subprograma de medicina preventiva y del trabajo de acuerdo con la normativa vigente.

17. Prestar el servicio de primeros auxilios de manera eficiente y oportuna y hacer seguimiento y evaluación de los sitios destinados por la entidad para la atención médica con el fin de mantenerlos de manera adecuada.

18. Investigar y determinar los factores de mayor incidencia en la ocurrencia de enfermedades profesionales, incidentes y accidentes de trabajo en coordinación con el comité operativo de emergencias y desarrollar actividades de prevención para todos los servidores públicos de la entidad de manera oportuna.

19. Planear, coordinar, programar la realización de los exámenes médicos ocupacionales de: ingreso, retiro, periódicos, clínicos, para clínicos, deportivos, reingreso, cambio de ocupación y especializados de acuerdo con la normativa vigente y mantener las bases de datos actualizadas para cada uno de los funcionarios.

20. Analizar las solicitudes de reubicación de los servidores públicos con incapacidad temporal y permanente parcial de manera oportuna y coordinar con las áreas la toma de acciones que faciliten la reubicación.

21. Elaborar y actualizar los programas de Vigilancia Epidemiológica de los riesgos: Ergonómico, Cardiovascular, Psicosocial, de Conservación Auditiva y de Conservación Visual, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades de dichos programas.

22. Elaborar y actualizar los programas de estilos de vida saludables y desarrollar y hacer seguimiento a las actividades de los mismos de acuerdo con la normativa vigente.

23. Prestar asesoría a los funcionarios por incapacidad permanente parcial, por enfermedad que requiere manejo especial, por accidente común o de origen profesional, por calificación de origen y/o por pérdida de capacidad laboral y adelantar los trámites ante la ARP para el reconocimiento de incapacidades con la calidad y oportunidad requeridas.

24. Asesorar al Comité Operativo de Emergencias COE del CAD y las diferentes sedes de la entidad de manera eficiente.

25. Efectuar verificación y análisis de ausentismo laboral por accidente de trabajo y enfermedad profesional de manera permanente.

26. Revisar diagnósticos médicos y/o solicitudes de elementos ergonómicos y emitir recomendaciones para adecuación o mejoras de los puestos de trabajo de acuerdo con la normativa vigente.

27. 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.

28. 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.

29. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

30. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

31. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en salud ocupacional, higiene, seguridad industrial y vigilancia epidemiológica.
2. Normativa ambiental.
3. Normas Técnicas de Calidad.
4. Ofimática

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Enfermería; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina; Psicología; Salud Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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



**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso de vinculación de Talento Humano, elaboración de la metodología y actualización anual de los planes de provisión de recursos humanos, definición y mantenimiento de los perfiles de los empleos, la actualización del manual de funciones y competencias laborales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar la metodología para elaborar y actualizar anualmente los planes de provisión de recursos humanos de la Entidad, con el fin de atender las necesidades derivadas del ejercicio de sus competencias de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>2. Elaborar los planes anuales de vacantes de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>3. Elaborar los planes de provisión de recursos humanos para cada vigencia junto con las áreas de la Entidad de conformidad con la metodología aprobada.</li> <li>4. Efectuar la definición y mantenimiento de los perfiles de los empleos permanentes y temporales de la entidad con el fin de garantizar los criterios que permitan la selección y vinculación del personal idóneo a la misma.</li> <li>5. Coordinar la expedición, actualización/o modificación del Manual de Funciones y Competencias laborales de la Entidad de los empleos permanentes y temporales teniendo en cuenta la estructura, los procesos y las necesidades de las dependencias.</li> <li>6. Elaborar y/o revisar los actos administrativos de vinculación a la entidad de personal temporal y permanente de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>7. Elaborar y/o revisar los requisitos de los aspirantes a empleos de carácter temporal o permanente de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Proyectar y revisar los actos administrativos y demás documentos de competencia del área respetando el procedimiento respectivo y con la oportunidad requerida.</li> <li>9. Organizar lo concerniente a los procesos de selección realizados en la Entidad desde la convocatoria, evaluación de competencias (aplicación de pruebas psicométricas, diseño y realización de entrevista y assessment center), visitas domiciliarias, hasta el análisis y consolidación de resultados, siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>10. Administrar las bases de datos y/o aplicativos asignados de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>11. Atender, proyectar y revisar las respuestas a solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades tanto oficiales como privadas dentro de los términos legales y de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>12. Dar las respuestas a requerimientos y solicitudes de funcionarios, ex funcionarios, entes de control y demás entidades dentro de los términos previstos en las normas.</li> <li>13. Ejercer la supervisión de los contratos asignados de acuerdo con la normativa vigente.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

14. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
15. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
16. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
17. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
18. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa
2. Normativa sobre Manual de Funciones y Competencias Laborales.
3. Normativa sobre administración de personal
4. Normas técnicas de calidad.
5. Ofimática.

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores especializadas de administración de procesos archivísticos de organización, consulta, conservación y disposición final del archivo central de la entidad, respetando los principios de calidad, legalidad, eficacia y eficiencia en la ejecución de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, formular y mantener el Programa de Gestión Documental para la SDH, con sus diversos elementos de acuerdo con las necesidades de la Entidad y los principios archivísticos.</li> <li>2. Establecer los procesos de la gestión documental para las fases del archivo según la política de gestión documental y la normativa vigente.</li> <li>3. Organizar el proceso de consulta interna y externa de los documentos que reposan en el archivo central, así como los controles y registros de las consultas con observancia de los procedimientos archivísticos establecidos.</li> <li>4. Expedir copias, certificaciones y autenticaciones de los documentos que reposen en el archivo bajo su administración, con la debida oportunidad y diligencia.</li> <li>5. Participar en el proceso de valoración documental de los documentos históricos de la entidad de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.</li> <li>6. Coordinar la ejecución de la transferencia secundaria para el Archivo de Bogotá, de los documentos históricos de la entidad de acuerdo los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Participar en el desarrollo del plan de capacitación y asesoría de gestión documental y archivo, según lo asignado por el superior inmediato.</li> <li>8. Proyectar respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Subdirección o delegados por instancias superiores, con oportunidad y completitud en la respuesta.</li> <li>9. Atender y resolver las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades oficiales y privadas, sobre los aspectos de competencia del área de trabajo dentro de los términos establecidos, y para la firma del superior inmediato de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales.</li> <li>10. Elaborar los informes periódicos de su competencia en los tiempos y calidad exigidos por el superior inmediato.</li> <li>11. Realizar la supervisión de contratos suscritos por la entidad que le sean asignados, de conformidad con las obligaciones establecidas para las partes.</li> <li>12. Controlar la ejecución o supervisión de los contratos de Gestión Documental y demás que le sean asignados de conformidad con las obligaciones establecidas para las partes.</li> <li>13. Consolidar y presentar los indicadores de gestión, estándares de desempeño e informes requeridos, con el fin de obtener el respectivo análisis y propuestas de mejoramiento en concordancia con las directrices que se establezcan por parte del Sistema de Gestión de Calidad - SGC de la entidad.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

14. Elaborar y mantener los manuales, procedimientos, instructivos, formatos y documentos relacionados con la administración del archivo central, según los lineamientos del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivos - SIGA.
15. Proyectar estudios e informes estadísticos y analíticos sobre los diferentes aspectos del archivo central, según sean requeridos para la toma de decisiones del Subdirector.
16. Proponer la mejora de los procesos y procedimientos de competencia del área, optimizando la utilización de los recursos disponibles y la simplificación de los trámites de conformidad con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad el Programa de Gestión Documental - PGD y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.
17. 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.
18. 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.
19. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
20. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
21. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estándares internacionales de gestión documental para documentos físicos y electrónicos.
2. Normas de gestión de calidad en gestión Documental y administración de la información.
3. Marco legal y Normativo de Gestión Documental de las Entidades públicas en Colombia.
4. Conocimiento de requerimientos en Gestión documental, básicos en la funcionalidad de Herramientas tecnológicas.
5. Administración de ciclos de vida de la información de acuerdo a reglas de negocio y herramientas archivísticas.
6. Herramientas de Ofimática

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

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

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

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

***RESOLUCION No. SDH-000101***  
***15 ABRIL 2015***

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

meses de experiencia profesional.

4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.

5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores especializadas de los procesos de correspondencia manteniendo actualizado el SGC del proceso, de manera que permita la continuidad del servicio, herramientas, contratos y niveles de cumplimiento establecidos en la SDH.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar el control de ejecución de los contratos de correspondencia verificando el cumplimiento de las obligaciones establecidas para las partes de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>2. Documentar y actualizar los procedimientos de correspondencia de acuerdo con los parámetros del sistema de gestión de calidad.</li> <li>3. Ejecutar las actividades relacionadas con el apoyo al control de ejecución de los contratos de correspondencia con la oportunidad requerida.</li> <li>4. Efectuar el cálculo y análisis de indicadores de gestión y calidad del proceso de correspondencia de acuerdo con los parámetros establecidos en el sistema de gestión de calidad.</li> <li>5. Verificar el correcto funcionamiento del sistema de información de correspondencia y reporte de fallas con la oportunidad requerida.</li> <li>6. Atender, resolver y responder las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades tanto oficiales como privadas, sobre los aspectos que son de competencia del área de trabajo dentro de los términos establecidos en la entidad para la firma del superior de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales.</li> <li>7. Proyectar estudios e informes estadísticos y analíticos sobre los diferentes aspectos a cargo de la dependencia con la oportunidad y calidad requeridos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estándares internacionales de gestión documental para documentos físicos y electrónicos.
2. Normas de gestión de calidad en gestión Documental y administración de la correspondencia.
3. Marco legal y Normativo de Gestión Documental de las Entidades públicas en Colombia.
4. Conocimiento de requerimientos en Gestión documental, básicos en la funcionalidad de Herramientas tecnológicas.
5. Herramientas de Ofimática

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

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

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Asuntos Contractuales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar y desarrollar los trámites jurídicos en materia contractual que le sean asignados tendientes a lograr el cumplimiento oportuno de los procesos del área de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes de información relacionados con la actividad contractual que se le asignen dentro de los términos legales establecidos.</li> <li>2. Cumplir y ejercer la supervisión de los contratos del área que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado y pactado en los mismos.</li> <li>3. Realizar en forma periódica el seguimiento pos contractual a los bienes adquiridos y entregados, con el fin de constatar el cumplimiento de la calidad de los mismos, y de ser necesario solicitar el amparo de las pólizas, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales.</li> <li>4. Orientar y asistir a los supervisores de contrato en el cumplimiento de las responsabilidades derivadas de los contratos a cargo de acuerdo con la normatividad en materia contractual vigente.</li> <li>5. Realizar el control de legalidad de la liquidación bilateral y elaborar el acto de liquidación unilateral cuando se requiera teniendo en cuenta lo establecido en las normas contractuales.</li> <li>6. Asistir jurídicamente y responder por los procesos de selección asignados para la contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.</li> <li>7. Revisar y complementar las especificaciones y análisis de conveniencia entregadas por las áreas solicitantes para la contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.</li> <li>8. Programar mesas de trabajo para la consolidación de los aspectos técnicos, económicos, financieros y jurídicos con las áreas involucradas en el proceso de contratación de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.</li> <li>9. Preparar los documentos relacionados con la etapa de planeación y estudios previos de los procesos asignados para la contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.</li> <li>10. Elaborar estudios de sector desde la perspectiva legal para los procesos de contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad teniendo en cuenta las normas contractuales vigentes.</li> <li>11. Determinar, de acuerdo a su competencia, los requisitos habilitantes técnicos, jurídicos y financieros y factores de ponderación a establecer en los pliegos de condiciones e invitaciones públicas dando respuesta a las necesidades de la Entidad.</li> <li>12. Elaborar el contrato para la contratación de bienes, obras y servicios producto del proceso de selección adelantado en la etapa precontractual, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>13. Elaborar prorrogas, adiciones o cualquier otro tipo de modificaciones a los contratos que se</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

- encuentren vigentes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Consolidar toda la documentación del expediente precontractual, contractual y pos contractual según sea el caso, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Entidad.
  15. Elaborar los actos administrativos, informes y comunicaciones que le sean asignados como resultado de la actividad contractual de conformidad con el procedimiento de contratación del SIG y con la normativa vigente.
  16. Proyectar las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten en el curso del proceso de selección dentro de los términos legales y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
  17. Participar en los comités de evaluación de propuestas que sean presentadas dentro de los procesos de contratación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  18. Realizar seguimiento permanente a las disposiciones legales que rigen la actividad contractual con el fin de retroalimentar a la subdirección y difundir los cambios normativos a las áreas de la entidad con la debida oportunidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  19. Realizar, analizar y validar los trámites y documentación pertinente al proceso de perfeccionamiento, legalización y cumplimiento de requisitos de ejecución de conformidad con la normativa legal vigente y los procedimientos establecidos.
  20. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.
  21. Asistir a reuniones, audiencias, comités o juntas de contratación que se relacionen con temas de su competencia cuando lo determine el jefe inmediato.
  22. Hacer seguimiento a la ejecución de contratos teniendo en cuenta el cumplimiento a las cláusulas contractuales establecidas e informar oportunamente las novedades que se presenten de acuerdo con los lineamientos establecidos.
  23. 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.
  24. 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.
  25. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
  26. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
  27. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad aplicable a la contratación estatal
2. Procesos de selección y trámites contractuales
3. Página de contratación a la vista, SECOP y base de datos de contratación
4. Tipología contractual
5. Herramientas de Ofimática

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	21
Número de Cargos:	Ciento Noventa y Ocho (198)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Jurídica de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Absolver consultas, proyectar conceptos, aplicar e interpretar normas y prestar asistencia jurídica a las dependencias de la entidad en los asuntos que le sean asignados, preservando la unidad doctrinal de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar conceptos jurídicos en las materias que correspondan a la dependencia, para contribuir a la toma de decisiones de la Secretaría Distrital de Hacienda y entidades distritales de conformidad las disposiciones legales vigentes y con los procedimientos del sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>2. Asistir a las reuniones para asesorar jurídicamente a las Dependencias y despacho del Secretario Distrital de Hacienda en la toma de decisiones y redactar la correspondiente ayuda de memoria para el Subdirector.</li> <li>3. Asesorar desde el punto de vista legal a las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda y entidades distritales en la elaboración de proyectos de actos administrativos, acuerdos y leyes con la correspondiente exposición de motivos que sean competencia de la Secretaría Distrital de Hacienda para su correspondiente trámite.</li> <li>4. Proyectar con rigor jurídico las respuestas a las consultas, citaciones, derechos de petición, acciones populares, acciones de cumplimiento, acciones de grupo y recursos, sobre temas jurídicos, de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>5. Mantener actualizada la base de datos en la página web de la Entidad sobre normas, conceptos y jurisprudencia que permita consolidar el Sistema de Información Hacendario, de conformidad con las políticas y planes institucionales.</li> <li>6. Tramitar los asuntos sometidos a su consideración, dentro de los términos establecidos, buscando el mejoramiento permanente en materia de oportunidad y calidad.</li> <li>7. Elaborar y actualizar el procedimiento del Sistema de Gestión de Calidad y sus indicadores de su dependencia, en concordancia con las directrices que se establezcan.</li> <li>8. Participar activamente en las mesas de trabajo que proponga el Director y el Subdirector respecto de la atención de consultas y herramientas para realizar la difusión doctrinal hacendaria.</li> <li>9. Realizar la publicación de proyectos de actos administrativos de carácter general en la página web de la Entidad, para dar cumplimiento al Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en coordinación con la Oficina Asesora de Comunicaciones o quien haga sus veces.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

inmediato.

12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

13. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho Constitucional
2. Hacienda Pública
3. Derecho Administrativo
4. normativa Distrital
5. Herramientas de Ofimática

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

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

Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

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

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar participar y soportar los mecanismos de evaluación, seguimiento y fomento de la cultura del autocontrol en la entidad, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de evaluación del Sistema de Control Interno de la Secretaría Distrital de Hacienda, así como para la asesoría y acompañamiento en la mejora continua de la gestión hacendaria y la adopción de acciones preventivas y correctivas requeridas para formular las conclusiones sobre su estado y las recomendaciones para mejorarlo y fortalecerlo de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente sobre la materia.</li> <li>2. Participar en el diseño de metodologías sobre auditorias de gestión y de verificación de cumplimiento de acciones correctivas y/o preventivas con base en las directrices emitidas por el Comité de Coordinación de control Interno y/o el superior inmediato y las normas vigentes sobre la materia.</li> <li>3. Participar en la preparación del Programa Anual de Auditoría de la Secretaría Distrital de Hacienda para cada vigencia, para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades de auditoría de gestión, seguimiento, monitoreo y evaluación en la Entidad conforme a los lineamientos emitidos por el Comité de Coordinación de Control Interno y la normativa vigente</li> <li>4. Realizar las actividades de auditoría de gestión, seguimiento, monitoreo y evaluación que le sean asignadas, para verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que regulan las funciones y la gestión de recursos, bienes y sistemas de información de la entidad, e identificar las medidas preventivas y correctivas necesarias con base en las directrices emitidas por el Comité de Coordinación de Control Interno, en las normas y procedimientos vigentes</li> <li>5. Verificar y validar la formulación de las acciones correctivas y/o preventivas derivadas de las auditorías de gestión, evaluaciones, monitoreos y seguimientos a la gestión que le sean asignados, de acuerdo a los lineamientos y/o procedimientos establecidos</li> <li>6. Verificar el cumplimiento de la implementación de las acciones correctivas y/o preventivas derivadas de las auditorías de gestión, evaluaciones, monitoreos y seguimientos a la gestión que le sean asignados, de acuerdo con los compromisos establecidos.</li> <li>7. Diseñar la metodología para la formulación, seguimiento, evaluación y control de las actividades, que permita verificar el estado de la gestión del riesgo, en cumplimiento de los controles definidos en los procesos, procedimientos y operaciones de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>8. Realizar seguimiento al estado de la gestión de riesgos y el cumplimiento de los controles definidos en los procesos, procedimientos y operaciones de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

9. Elaborar informes de resultado de las actividades de seguimiento, evaluación y control que permitan retroalimentar a la Alta Dirección y a toda la organización sobre el estado de la gestión de riesgos, que propenda por el mejoramiento continuo con base en las directrices emitidas por el Comité de Coordinación de Control Interno, en los lineamientos emitidos por el superior inmediato, las normas y procedimientos vigentes
10. Realizar las actividades de fomento de la cultura del control y el autocontrol asignadas, para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional con base en las directrices emitidas por el Comité de Coordinación de Control Interno, en los lineamientos emitidos por el superior inmediato, las normas y procedimientos vigentes
11. Brindar asistencia técnica a las áreas de la SDH asignadas, en la elaboración y presentación de los planes de mejoramiento que deban suscribir internamente o con los entes de control, y hacer seguimiento a su implementación y cumplimiento propendiendo por el logro de los objetivos y fortalecimiento del sistema de control interno de la entidad de conformidad con las normas y procedimientos vigentes
12. Verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento por parte del área responsable, propendiendo por el logro de los objetivos de control y del sistema de control interno de la entidad de acuerdo con los procedimientos y parámetros de calidad establecidos.
13. Realizar las actividades de evaluación del Sistema de Control Interno Contable de la Secretaría Distrital de Hacienda asignadas, requeridas para formular las conclusiones sobre su estado y las recomendaciones para mejorarlo y fortalecerlo con base en las directrices emitidas por la Contaduría General de la Nación, los lineamientos emitidos por el superior inmediato, las normas y procedimientos vigentes.
14. Socializar la información en materia de control interno para su aplicación y desarrollo en la Entidad con base en las directrices emitidas por el Comité de Coordinación de control Interno, los lineamientos emitidos por el superior inmediato, las normas y procedimientos vigentes.
15. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
16. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
17. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
18. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura, organización y funcionamiento general de la Administración Pública Distrital y el proceso administrativo
2. normativa vigente en materia de Control Interno
3. normativa vigente en materia de Control Fiscal
4. Sistema de Gestión de la Calidad para el Sector Público
5. Técnicas de auditoría
6. Herramientas Ofimáticas

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines;

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Producir la revista y el Noticiero del área de comunicaciones, así como contenidos periodísticos y efectuar monitoreo diario de medios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Producir la Revista Virtual de la Secretaría de Hacienda a cargo de comunicaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Producir el Noticiero de televisión de la entidad a cargo de comunicaciones de conformidad con las directrices recibidas y los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Participar en el consejo de redacción para definir los temas a difundir en los medios de la Entidad y los medios masivos de acuerdo con las directrices dadas por el área de comunicaciones.</li> <li>4. Apoyar el seguimiento diario al monitoreo de medios de la Entidad con la oportunidad y calidad requeridas.</li> <li>5. Producir contenidos periodísticos de conformidad con los parámetros definidos por la Entidad en comunicación.</li> <li>6. Realizar las actividades de comunicaciones que le sean asignadas en cumplimiento de los planes, programas y objetivos de la oficina de conformidad con los parámetros y lineamientos dados por el superior inmediato.</li> <li>7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Redacción de textos,</li> <li>2. Producción y edición de medios de comunicación y</li> <li>3. Herramientas de ofimática.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines. Matrícula o Tarjeta	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
<b>ALTERNATIVA</b>
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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar, elaborar y poner en funcionamiento las acciones y metodologías en la formulación, seguimiento, evaluación y monitoreo de los planes, programas y proyectos de inversión del Plan de Desarrollo de la Ciudad, a través de la utilización de las metodologías establecidas para tal fin.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración de estudios técnicos e investigaciones de diagnóstico sobre la inversión de la entidad, con el fin de fortalecer la toma de decisiones de acuerdo con las directrices del superior inmediato.</li> <li>2. Realizar seguimiento a las actividades a cargo de las Entidades que conforman el Sector Hacienda, con el fin de dar cumplimiento a las responsabilidades asignadas al mismo, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Prestar asistencia técnica a las áreas en la definición de objetivos, estrategias, indicadores, planes, programas, proyectos y demás elementos, con el fin de lograr los compromisos institucionales de acuerdo con la metodología establecida por la Entidad.</li> <li>4. Prestar asistencia técnica en la formulación, reformulación y seguimiento de los proyectos de inversión, con el fin de cumplir con los compromisos establecidos en el Plan de Desarrollo</li> <li>5. Revisar y hacer seguimiento de los informes periódicos presentados por las áreas correspondientes al avance en el cumplimiento de las metas de Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Programas, Proyectos, planes de mejoramiento, Sistema Integrado de Gestión y otros, de acuerdo con los parámetros establecidos para tal fin.</li> <li>6. Realizar capacitación a las áreas en lo referente a las etapas de formulación, seguimiento y armonización de los proyectos de inversión, con el fin de cumplir con los compromisos adquiridos por la SDH en el Plan de Desarrollo, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Proveer, revisar y consolidar la información de la SDH requerida en el marco de formulación del Plan de Desarrollo, y la solicitud de recursos requeridos por la entidad con el fin de suministrarla a las diferentes partes interesadas que la soliciten de acuerdo a los lineamientos establecidos.</li> <li>8. Responder las observaciones realizadas por el Consejo Distrital de Planeación, Concejo de Bogotá y las demás partes interesadas que las soliciten en el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo, con el fin de garantizar la concertación del mismo con los diferentes entes, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>9. Realizar la revisión y evaluación ex-ante de los proyectos de inversión de la Secretaría Distrital de Hacienda, con el fin de generar el concepto de viabilidad técnica de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>10. Participar anualmente en la etapa de programación presupuestal de inversión y funcionamiento, de acuerdo con los lineamientos de la Dirección Distrital de Presupuesto y de la Secretaría de Planeación</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

Distrital, así como la elaboración del anteproyecto de gastos de inversión, teniendo en cuenta las necesidades, el Plan de Desarrollo y el estado de avance de cada proyecto, con el fin de definir el presupuesto a ser ejecutado en la siguiente vigencia

11. Realizar la revisión de los gastos de funcionamiento e inversión, con el fin de asegurar la programación integral del presupuesto de la SDH de acuerdo con los lineamientos establecidos.

12. Mantener actualizada la información de seguimiento al Plan Operativo Anual de Inversiones, clasificación del gasto de inversión, programación de los indicadores de Productos, Metas y Resultados y del presupuesto apropiado para la vigencia, en los respectivos aplicativos, con el fin de suministrar los datos requeridos por las diferentes partes interesadas con la oportunidad y calidad requeridos.

13. Revisar y conceptuar técnicamente la versión inicial del Plan de contratación de los recursos de inversión, así como sus modificaciones, con el fin de verificar la coherencia técnica y presupuestal de los proyectos de inversión, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

14. Prestar asistencia técnica en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión con la oportunidad y calidad requeridas.

15. Realizar acompañamiento, seguimiento y control a los proyectos de las áreas asignadas, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad

16. 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.

17. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad de acuerdo con las metodologías establecidas, 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.

18. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.

19. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Formulación y Evaluación de Proyectos
2. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito.
4. Planeación.
5. Presupuesto y Finanzas Públicas.
6. Herramientas de Ofimática

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

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

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Planeación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar, mantener, articular y hacer seguimiento a los modelos de gestión implementados por la Entidad, en busca de mejorar los estándares, la eficiencia y la eficacia de los servicios de la Entidad de acuerdo con los lineamientos institucionales y metodologías establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las acciones asignadas de acuerdo con la implementación de los componentes del Sistema Integrado de Gestión, con el fin de garantizar su sostenibilidad y mejoramiento, de acuerdo con los requisitos definidos por la normatividad aplicable.</li> <li>2. Prestar asistencia técnica en la implementación y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Apoyar la interacción y coordinación técnica a las entidades adscritas y vinculadas pertenecientes al Sector Hacienda con el fin de dar cumplimiento a las responsabilidades asignadas al Sector de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Administrar la documentación del Sistema Integrado de Gestión, en el aplicativo correspondiente, con el fin de garantizar la trazabilidad y versionamiento de los documentos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Acompañar a las áreas en la preparación para las auditorías de seguimiento al Sistema de Gestión de Calidad, con el fin de mantener las certificaciones obtenidas y ampliarlas hacia otros componentes del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Prestar asistencia técnica a las áreas en la identificación, formulación, implementación y seguimiento de acciones preventivas, correctivas y de mejora verificando la eficacia de las mismas, con el fin de garantizar la mejora continua en los procesos de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos</li> <li>7. Prestar asistencia técnica a las dependencias en la elaboración de los documentos que componen el Sistema Integrado de Gestión, con el fin de garantizar su entendimiento y estandarización de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Realizar acompañamiento, seguimiento y control a los proyectos de las áreas asignadas, con criterios de eficacia, eficiencia y efectividad</li> <li>9. Revisar y hacer seguimiento de los informes periódicos presentados por las áreas correspondientes al avance en el cumplimiento de las metas de Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Programas, Proyectos, planes de mejoramiento, Sistema Integrado de Gestión y otros, de acuerdo con los parámetros establecidos para tal fin.</li> <li>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.</li> <li>11. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

Entidad de acuerdo con las metodologías establecidas, 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. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.

13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas de Gestión de Calidad
2. Planeación
3. Métodos de Mejoramiento Organizacional.
4. Construcción de Indicadores
5. Sistemas de aseguramiento de la Calidad.
6. Herramientas de Ofimática

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

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

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Análisis y Control de Riesgo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar la metodología de riesgo operacional y continuidad del negocio en la SDH de acuerdo con los procedimientos y normatividad establecida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la identificación de riesgos en Continuidad del Negocio de acuerdo con los lineamientos dados.</li> <li>2. Realizar el análisis de Impacto BIA para los procesos críticos de la entidad.</li> <li>3. Definir en conjunto con las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda, las estrategias a seguir para el manejo de una contingencia.</li> <li>4. Generar los reportes e informes de los resultados de las pruebas y simulacros del Plan de Continuidad del Negocio de acuerdo con los lineamientos dados sobre la materia.</li> <li>5. Mantener actualizado el plan de continuidad del negocio de acuerdo con las regulaciones relacionadas en materia de manejo de emergencias.</li> <li>6. Realizar el seguimiento al proceso de implementación del PIRE en las entidades que conforman el sector de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>7. Proponer, diseñar e implementar los sistemas de administración de Riesgo Operacional y de Continuidad de Negocio, para la Secretaría Distrital de Hacienda que permitan identificar, medir, controlar y mitigar eficazmente estos riesgos con suficiencia técnica y de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>8. Asesorar a las áreas de la Secretaría Distrital de Hacienda, para que por medio del sistema de administración de riesgo, implementado, se identifique y mida los riesgos operacionales y de continuidad de negocio, con el propósito de controlarlos y mitigarlos eficazmente de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigente.</li> <li>9. Formular las recomendaciones pertinentes encaminadas al control y mitigación eficaz del riesgo en continuidad de negocio en la Secretaría Distrital de Hacienda a las instancias correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Analizar los procedimientos de calidad asociados a la gestión de riesgo de la Secretaría Distrital de Hacienda en la OACR manteniéndolos actualizados según los lineamientos dados por la OAP.</li> <li>11. Revisar las caracterizaciones de servicio, procesos y procedimientos de la Secretaría Distrital de Hacienda con el propósito de determinar cuáles actividades y que dependencias son críticos de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>12. Identificar los tipos potenciales de emergencias para suministrar las respuestas requeridas en cumplimiento de las políticas establecidas.</li> <li>13. proponer las estrategias para la recuperación viable al interior de las áreas funcionales de la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

14. Integrar los procedimientos de recuperación de desastres, continuidad del negocio con los procedimientos de respuesta a emergencia para brindar una respuesta unificada de Continuidad del Negocio a la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con los parámetros y lineamientos del SGC.
15. Proponer y desarrollar los Instrumentos, metodologías y procedimientos para aplicar las políticas y lineamientos definidos por las instancias correspondientes para la gestión de riesgo a su cargo, con suficiencia técnica y de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.
16. 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.
17. 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.
18. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
19. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas de calidad ISO 31000, Bs 25999,
2. Estándares de riesgo operacional y continuidad del negocio  
Metodología DRI
3. Microsoft Excel y herramientas Ofimáticas

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

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

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Análisis y Control de Riesgo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar recomendaciones en materia normativa conceptos técnicos y metodologías en lo concerniente a obligaciones contingentes de acuerdo con los procedimientos y normatividad establecida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la información de Riesgo Contingente para determinar su idoneidad de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>2. Verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por la Secretaría Distrital de Hacienda con el fin de realizar la gestión de riesgos en pasivos contingentes implícitos de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Diagnosticar situaciones problema con el fin de diseñar políticas y lineamientos para la gestión de riesgos en pasivos contingentes implícitos con base en la normatividad vigente.</li> <li>4. Realizar los cambios y/o actualizaciones a los documentos de política y lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda para la gestión de riesgos en pasivos contingentes implícitos según los lineamientos dados por el superior inmediato.</li> <li>5. Coordinar con las entidades pertinentes y/o áreas al interior de la Secretaría Distrital de Hacienda la implementación de nuevas metodologías en el siproj web de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Realizar la coordinación de pruebas en el siproj web para la implementación de las metodologías desarrolladas en la OACR según los objetivos planteados sobre el particular.</li> <li>7. Proponer y desarrollar instrumentos, metodologías y procedimientos para aplicar las políticas y lineamientos definidos por las instancias correspondientes para la gestión de riesgo a su cargo, con suficiencia técnica y de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>8. Establecer el perfil de riesgo contingente y monitorear el comportamiento de exposición a pasivos contingentes del Distrito con el fin de exponerlo ante las instancias de seguimiento y control con suficiencia técnica, parámetros y procedimientos establecidos.</li> <li>9. Realizar actividades de soporte a las auditorias de calidad en lo referente a los procedimientos relacionados con la gestión de obligaciones contingentes con el fin de verificar que el soporte de la información del procedimiento sea el adecuado de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>10. Proponer, proyectar y organizar la información, estudios y documentación necesaria para la inclusión en el plan de desarrollo distrital de las actividades relacionadas con la gestión de obligaciones contingentes de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>11. Realizar la valoración y actualización periódica de los parámetros asociados con la metodología de valoración de las obligaciones contingentes judiciales con el fin de exponer el informe de valoración de las obligaciones contingentes judiciales a las áreas interesadas en la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo los requerimientos del proceso.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

12. Proyectar respuestas a las Entidades Distritales u organismo competente para verificar lo referente a la gestión de riesgo contingente de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Desarrollar y mantener enlaces con las entidades ejecutoras del PDPAE con el fin de garantizar la incorporación de elementos, información, límites, requerimientos o cualquier otro aspecto de interés o necesidad en la estrategia financiera de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Preparar la documentación necesaria para establecer interacción y enlace con las entidades o personas requeridas para la consecución de información en temas financieros ante la ocurrencia de un desastre o evento de gran magnitud de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Proponer alternativas para la prevención y atención de emergencias encaminadas a reducir la vulnerabilidad fiscal del distrito frente a situaciones de desastre, calamidad o emergencia de acuerdo con la normatividad asociada.
16. 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.
17. 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.
18. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
19. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda
2. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito
3. Estructura Orgánica del Distrito, Estructura Interna de la Secretaría Distrital de Hacienda
4. valoración de riesgos contingentes
5. Normatividad en riesgos
6. Manejo de Microsoft Excel y herramientas Ofimáticas

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

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

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Análisis y Control de Riesgo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades que le sean asignadas en el desarrollo de planes, programas, proyectos y metodologías orientados a la gestión del riesgo operacional en la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con los procedimientos y normatividad establecida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar la información contable, presupuestal y del ministerio de salud, mediante las aplicaciones PREDIS, SIVICOF, SIPROJ u otra dispuesta para el mismo fin, para el desarrollo de los análisis efectuados en riesgo corporativo de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Elaborar matrices e indicadores para los riesgos corporativos y operacionales con el propósito de identificar el perfil de riesgo corporativo y operacional según los lineamientos del superior inmediato, la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Realizar el levantamiento, cargue y análisis de la información en las herramientas dispuestas para ello con el fin de monitorear y administrar el riesgo corporativo de hospitales y establecimientos públicos asignados de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Realizar el levantamiento del inventario de todos los activos de información existentes en la SDH, con el fin de ejercer el adecuado control y mitigación de riesgo inherente a dichos activos según los lineamientos dados por el superior inmediato.</li> <li>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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>8. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad relacionada con Riesgos</li> <li>2. Herramientas, matemáticas y Financieras,</li> <li>3. Herramientas de Ofimática</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Análisis y Control de Riesgo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento a la implementación de la metodología para la identificación de riesgos en seguridad de la información en la totalidad de la SDH, de acuerdo con los procedimientos y normatividad establecida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer alternativas de política y lineamientos para la administración de los riesgos identificados en Seguridad de la Información en la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las normas y estándares establecidos sobre el particular.</li> <li>2. Diseñar programas agendas de seguimiento y reportes con el fin de verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por las instancias correspondientes para la administración del riesgo en Seguridad de la Información de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>3. Verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por las instancias correspondientes para la administración de los riesgos identificados en Seguridad de la Información mediante los programas y adendas diseñadas para este propósito con el fin de dar cumplimiento a lo estipulado por la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>4. Generar los reportes correspondientes con el fin de documentar las actividades de seguimiento al cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por las instancias correspondientes para la administración de los riesgos identificados en seguridad de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Formular los correctivos y planes de mejoramiento necesarios con el fin de dar cabal cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por las instancias correspondientes para la administración de los riesgos identificados en seguridad de la información de acuerdo con la metodología establecida.</li> <li>6. Colaborar en la administración del sistema de administración de Riesgo en Seguridad de la Información, para la Secretaría Distrital de Hacienda que permita identificar, medir, controlar y mitigar eficazmente estos riesgos, de acuerdo con la normatividad vigente sobre el tema.</li> <li>7. Realizar el levantamiento del inventario de todos los activos de información existentes en la Secretaría Distrital de Hacienda, con el fin de ejercer el adecuado control y mitigación de riesgo inherente a dichos activos según los lineamientos dados por el superior inmediato.</li> <li>8. Apoyar el desarrollo de los componentes definidos en la metodología de identificación de riesgos en Seguridad de la Información, permitiendo la mitigación eficiente de los mismos.</li> <li>9. Asesorar a las dependencias de la entidad, por medio del sistema de administración de riesgo implementado, con el propósito de controlarlos y mitigarlos eficazmente en la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normatividad vigente sobre el tema.</li> <li>10. Revisar y analizar los procesos internos de identificación de Riesgo en Seguridad de la Información de la OACR con el propósito de mantenerlos actualizados con la oportunidad requerida y de acuerdo</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

con las políticas y regulación establecidas.

11. Proponer y desarrollar instrumentos, metodologías y procedimientos para aplicar las políticas y lineamientos definidos por las instancias correspondientes para la gestión de riesgo a su cargo, con suficiencia técnica y de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.

12. 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.

13. 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.

14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

15. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda
2. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito
3. Estructura Orgánica del Distrito, Estructura Interna de la Secretaría Distrital de Hacienda
4. Probabilidad y Estadística Matemática,
5. Normas de calidad ISO 27000 e ISO 31000,
6. Microsoft Excel y herramientas Ofimáticas

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

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

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Análisis y Control de Riesgo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas de riesgo financiero y contribuir en la elaboración de propuestas de metodologías y modelos para la gestión y seguimiento del riesgo financiero de los portafolios de inversión y de deuda desarrolladas por la OACR durante la ejecución de los proyectos que adelanta la Entidad, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar el cumplimiento de las políticas y lineamientos de riesgo financiero del portafolio de inversiones y de la deuda de la Secretaría Distrital de Hacienda con el fin de evitar materialización de riesgos por incumplimiento de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Realizar seguimiento a establecimientos públicos, unidades administrativas especiales y Secretaría de Educación Distrital u otra entidad asignada según las políticas de Inversión de Excedentes de liquidez establecidas.</li> <li>3. Evaluar y analizar los estados financieros de las entidades financieras con el fin de otorgar cupos de inversión y contraparte para la gestión del portafolio de inversiones de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las metodologías establecidas.</li> <li>4. Evaluar y analizar la información reportada con el fin de determinar el riesgo financiero en la gestión de la Deuda en la Secretaría Distrital de Hacienda y la gestión de activos y pasivos bajo los criterios de riesgo financiero en la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>5. Evaluar y definir herramientas para la identificación, análisis y seguimiento de los riesgos financieros a los que está expuesto el portafolio de inversiones y la deuda de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las metodologías establecidas.</li> <li>6. Proponer y desarrollar instrumentos, metodologías y procedimientos para aplicar las políticas y lineamientos definidos por las instancias correspondientes para la gestión de riesgo a su cargo, con suficiencia técnica y de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>7. Desarrollar modelos y metodologías para la gestión de riesgo financiero del portafolio de inversión de la Dirección Distrital de Tesorería de acuerdo con lo requerido por la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>8. Evaluar y analizar en términos de riesgo financiero los proyectos de titularización, fiducia, privatización, concesión, reestructuraciones o financiación de acuerdo con las necesidades de la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>9. Generar y actualizar los cupos de inversión y de contraparte de compañías de financiamiento con el fin de disminuir la exposición del riesgo financiero en la Secretaría Distrital de Hacienda y el listado de bancos locales habilitados como sujetos cupo de inversión con el fin de mantener vigente los niveles de riesgo financiero de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Actualizar las metodologías de cupos de inversión y de contraparte con el fin de mantener tolerables los niveles de Riesgo Financiero de acuerdo con las necesidades de los procesos y parámetros de</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

seguimiento y control.

11. Identificar y evaluar alternativas para la administración del riesgo financiero de los portafolios de activos y la deuda de las empresas distritales de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Proponer y preparar recomendaciones generales destinadas al CONFIS para la administración del riesgo financiero de los portafolios de activos y la deuda de las empresas distritales con base en los Decretos y demás normas vigentes a nivel Distrital.
13. Gestionar los recursos para el diseño y/o ejecución de la estrategia financiera con oportunidad y de acuerdo con lo definido en la estrategia y los procedimientos establecidos.
14. Recopilar, organizar, analizar y estructurar información relevante para el desarrollo de la estrategia financiera según la normatividad vigente.
15. Realizar seguimiento al portafolio de inversión de la Dirección Distrital de Tesorería para evitar reprocesos de acuerdo con las normas internas establecidas
16. Tramitar la actualización a la normatividad y disposiciones inherentes a los establecimientos de crédito necesaria para el desarrollo de los estudios complementarios para su seguimiento de acuerdo con la normatividad vigente
17. Elaborar informes sobre el seguimiento de riesgo de crédito y de mercado del portafolio de inversiones para llevar el control de los posibles riesgos de acuerdo con las metodologías establecidas
18. Revisar los modelos de gestión de riesgos de la deuda para mantener los riesgos financieros controlados de acuerdo con la reglamentación sobre la materia.
19. Realizar seguimiento a la aplicación de los lineamientos y los modelos de gestión de riesgos de Deuda con el fin de evitar sobreendeudamiento y mitigar el riesgo financiero, manteniéndolo controlado de acuerdo con la reglamentación sobre la materia.
20. 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.
21. 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.
22. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
23. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda
2. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito
3. Estructura Orgánica del Distrito, Estructura Interna de la Secretaría Distrital de Hacienda
4. Probabilidad y Estadística Matemática,
5. Inferencia Estadística,
6. Econometría de Series de Tiempo,
7. Visual Basic, Microsoft Excel Avanzado, y herramientas Ofimáticas
8. Manejo de Bloomberg
9. Aspectos generales de la regulación del mercado en valores en Colombia, Finanzas Matemáticas, Aspectos generales de Mercado de Renta Fija, Renta Variable y monetario, Regulación Financiera (contable y legal -Plan único de Cuentas: Circular Externa 042 de 2002)

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
<b>ALTERNATIVA</b>
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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Análisis y Control de Riesgo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento al cumplimiento de las políticas de riesgo financiero y contribuir en la elaboración y formulación de propuestas, metodologías y modelos estadísticos para la gestión integral del riesgo financiero de los portafolios de inversión y de deuda del distrito, atendiendo con el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Sistema Integral de Gestión de Calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizados los documentos de políticas y lineamientos de riesgo financiero conforme a lo aprobado por las instancias correspondientes</li> <li>2. Preparar informes de seguimiento al riesgo financiero y al cumplimiento de las políticas y lineamientos del mismo sobre el portafolio de inversiones de la Secretaría Distrital de Hacienda con el fin de evitar materialización de riesgos por incumplimiento con la debida oportunidad y de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>3. Consolidar la información sobre riesgo financiero con el fin de hacer el seguimiento a las políticas y lineamientos en esta materia en la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Revisar y comparar la información recibida con los lineamientos y políticas de riesgo financiero de la Secretaría Distrital de Hacienda con el propósito de evitar tomar información errada de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Desarrollar y preparar capacitaciones con el fin de apoyar la gestión de riesgos en la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Calcular la exposición a riesgo de mercado del portafolio de inversiones de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las metodologías diseñadas para tal fin</li> <li>7. Preparar informes de seguimiento de riesgo financiero a los que está expuesto el portafolio de inversiones y la deuda siguiendo las directrices internas de la Secretaría Distrital de Hacienda según los lineamientos del superior inmediato, la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Consolidar la información necesaria con el fin de gestionar las herramientas para la identificación, análisis y seguimiento de los riesgos financieros a los que está expuesto el portafolio de inversiones de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>9. Elaborar los informes de mercado que le sean solicitados por el superior inmediato con la periodicidad requerida y de acuerdo con lo establecido en los procedimientos de la SDH.</li> <li>10. Desarrollar modelos y metodologías para la gestión de riesgo financiero del portafolio de inversión de la DDT de acuerdo con lo requerido por la SDH</li> <li>11. Diseñar plantillas en Bloomberg con el propósito de analizar mercados internos y externos de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>12. Desarrollar el Cálculo del VaR para el Portafolio de inversiones de la DDT y de Cupos de</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

Contraparte para Sociedades Fiduciarias y AFP de acuerdo con la metodología establecida en la SDH y la normatividad vigente

13. Desarrollar el Cálculo de Cupos de Contraparte para Sociedades Fiduciarias y AFP de acuerdo con la normatividad vigente

14. Proyectar variables económicas en escenario de riesgo con el propósito de brindar herramientas de análisis a la DDCP con suficiencia técnica y de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.

15. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.

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

17. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

18. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Probabilidad y Estadística Matemática

2. Inferencia Estadística

3. Econometría de Series de Tiempo

4. Visual Basic, Microsoft Excel Avanzado, Manejo de Bloomberg

5. Aspectos generales de la regulación del mercado en valores en Colombia, Finanzas Matemáticas

6. Aspectos generales de Mercado de Renta Fija, Renta Variable y monetario, Regulación Financiera (contable y legal -Plan único de Cuentas: Circular Externa 042 de 2002)

7. Herramientas Ofimáticas

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

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

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

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

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Subsecretario Técnico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de seguimiento a la gestión técnica de las dependencias a cargo de la Subsecretaría Técnica, apoyando la presentación de informes y estudios a cargo de la Subsecretaria, con criterios de eficiencia y eficacia, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar los reportes e información solicitada a las dependencias de la Entidad de acuerdo con los parámetros y lineamientos del superior inmediato.</li> <li>2. Contribuir en la proyección a las respuestas a solicitudes y reportes a organismos o Entes externos con oportunidad y siguiendo los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>3. Preparar y proyectar respuestas a los diferentes requerimientos asignados a la Subsecretaría o delegados por el Secretario Distrital de Hacienda con la debida oportunidad y sustento.</li> <li>4. Consolidar y realizar seguimiento a las respuestas a los diferentes requerimientos asignados a la Subsecretaría o delegados por el Secretario Distrital de Hacienda con la debida oportunidad y sustento.</li> <li>5. Realizar las actividades que le sean asignadas y requeridas para la debida la implementación, manteniendo y mejora el sistema integrado de gestión de acuerdo con las metodologías y procesos establecidos.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>9. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración Pública Distrital</li> <li>2. Plan de Desarrollo Económico, Social y de obras públicas de Bogotá.</li> <li>3. Gerencia de proyectos.</li> <li>4. Régimen legal y Organización administrativa del Distrito.</li> <li>5. Herramientas de Ofimática</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Infraestructura y Localidades	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar y analizar la información producida en materia presupuestal, fiscal y financiera de las entidades y sectores a cargo de la Subdirección y las Localidades y su impacto en las finanzas del Distrito para la toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración del Proyecto de Presupuesto y el Presupuesto de las entidades y localidades a su cargo, con sus respectivos informes y análisis para la toma de decisiones en materia presupuestal y fiscal de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor y el Plan de Desarrollo Distrital y acorde con las normas vigentes.</li> <li>2. Proponer instrumentos y mecanismos de Eficiencia en la Gestión Presupuestal, optimización y estandarización de gastos y reducción de costos de las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección de acuerdo con los lineamientos establecidas y normatividad vigente.</li> <li>3. Elaborar informes relacionados con las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección, requeridos por el Director Distrital de Presupuesto o por los organismos y entidades que los soliciten, cumpliendo criterios de oportunidad y calidad técnica en su elaboración.</li> <li>4. Revisar y validar la consistencia, calidad y oportunidad de los reportes de información suministrados por las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.</li> <li>5. Realizar el análisis, depuración y validación de la información de los indicadores y metas de la herramienta del PMR (Productos, Metas y Resultados) del Presupuesto Orientado a Resultados de las entidades distritales y las localidades a cargo de la Subdirección, de conformidad con los lineamientos metodológicos definidos por la Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal.</li> <li>6. Adelantar la elaboración trimestral del informe de análisis de la herramienta PMR, Productos, Metas y Resultados, del Presupuesto Orientado a Resultados, por cada una de las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección y remitirlo a la Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal para su respectiva consolidación</li> <li>7. Participar en la elaboración del informe trimestral de análisis de la ejecución presupuestal de las entidades distritales y las Localidades a cargo de la Subdirección, identificando como mínimo las causas y las recomendaciones que el área sugiere para mejorar la eficiencia en la ejecución presupuestal</li> <li>8. Elaborar los conceptos sobre viabilidad presupuestal de: modificaciones presupuestales, plantas de personal, vigencias futuras, adquisición de vehículos, maquinaria amarilla y otras solicitadas presentadas por las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección, de conformidad con la Normatividad legal vigente y con los lineamientos establecidos.</li> <li>9. Evaluar el impacto presupuestal de los proyectos de reformas o readecuación de las plantas y nóminas de personal acorde a las restricciones de carácter presupuestal y financiero.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

10. Elaborar los estudios de las solicitudes de cuentas por pagar y de las reservas presupuestales de las entidades distritales y localidades a cargo de la Subdirección, conforme a los lineamientos establecidos.
11. Elaborar el cálculo y la propuesta de distribución de los excedentes financieros de las entidades distritales y las localidades a cargo de la Subdirección, con base en la normatividad legal vigente y la reglamentación en esta materia.
12. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de la Dirección de Presupuesto y el Plan Operativo de la Subdirección conforme con los procedimientos vigentes.
13. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las metodologías establecidas, con el fin de garantizar el control, la autogestión y la autorregulación en los procesos.
14. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
15. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
16. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
17. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Desarrollo Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar y analizar la información producida en materia presupuestal, fiscal y financiera de las entidades y sectores a cargo de la Subdirección y las Empresas Sociales del Estado y su impacto en las finanzas del Distrito para la toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración del Proyecto de Presupuesto y el Presupuesto de las entidades y Empresas Sociales del Estado a su cargo, con sus respectivos informes y análisis para la toma de decisiones en materia presupuestal y fiscal de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor y el Plan de Desarrollo Distrital y acorde con las normas vigentes.</li> <li>2. Proponer instrumentos y mecanismos de Eficiencia en la Gestión Presupuestal, optimización y estandarización de gastos y reducción de costos de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección de acuerdo con los lineamientos establecidas y normatividad vigente.</li> <li>3. Elaborar informes relacionados con las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, requeridos por el Director Distrital de Presupuesto o por los organismos y entidades que los soliciten, cumpliendo criterios de oportunidad y calidad técnica en su elaboración.</li> <li>4. Revisar y validar la consistencia, calidad y oportunidad de los reportes de información suministrados por las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.</li> <li>5. Realizar el análisis, depuración y validación de la información de los indicadores y metas de la herramienta del PMR (Productos, Metas y Resultados) del Presupuesto Orientado a Resultados de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, de conformidad con los lineamientos metodológicos definidos por la Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal.</li> <li>6. Elaborar trimestralmente el informe de análisis de la herramienta PMR, Productos, Metas y Resultados, del Presupuesto Orientado a Resultados, por cada una de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección y remitirlo a la Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal para su respectiva consolidación.</li> <li>7. Elaborar los conceptos sobre viabilidad presupuestal de: modificaciones presupuestales, plantas de personal, vigencias futuras, adquisición de vehículos, maquinaria amarilla y otras solicitadas presentadas por las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, de conformidad con la Normatividad legal vigente y con los lineamientos establecidos.</li> <li>8. Evaluar el impacto presupuestal de los proyectos de reformas o readecuación de las plantas y nóminas de personal acorde a las restricciones de carácter presupuestal y financiero.</li> <li>9. Elaborar los estudios de las solicitudes de cuentas por pagar y de las reservas presupuestales de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, conforme a los lineamientos establecidos.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

10. Elaborar el cálculo y la propuesta de distribución de los excedentes financieros de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, con base en la normatividad legal vigente y la reglamentación en esta materia.
11. Participar en la elaboración del informe trimestral de análisis de la ejecución presupuestal de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, identificando como mínimo las causas y las recomendaciones que el área sugiere para mejorar la eficiencia en la ejecución presupuestal
12. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de la Dirección de Presupuesto y el Plan Operativo de la Subdirección conforme con los procedimientos vigentes.
13. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las metodologías establecidas, con el fin de garantizar el control, la autogestión y la autorregulación en los procesos.
14. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
15. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
16. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
17. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

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

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Finanzas Distritales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores profesionales en la consolidación y análisis de la información producida en materia presupuestal de las entidades y sectores a cargo de la Subdirección y las localidades con el fin de establecer el impacto en las finanzas del distrito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la producción de las cifras presupuestales y fiscales del Distrito Capital con sus respectivos informes, para la toma de decisiones en materia presupuestal y fiscal de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>2. Mantener, actualizar y optimizar los sistemas de información conforme a los requerimientos de los entes nacionales teniendo en cuenta las normas vigentes.</li> <li>3. Apoyar la presentación oportuna de los reportes que sean requeridos por entes nacionales y/o de control de acuerdo con la normatividad vigente</li> <li>4. Participar en la elaboración de la Exposición de Motivos del Proyecto de Presupuesto Anual y General del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Participar en la consolidación del Proyecto de Presupuesto Anual y General del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor y el Plan de Desarrollo Distrital y acorde con las normas vigentes.</li> <li>6. Elaborar los proyectos de Decreto de liquidación del presupuesto según sea el caso y los de aprobación de traslados y distribuciones presupuestales que lo afecten de conformidad con la normatividad vigente</li> <li>7. Elaborar los estudios sobre el manejo y desarrollo de las finanzas públicas y la política fiscal y presupuestal del Distrito Capital para la toma de decisiones en materia fiscal y presupuestal, conforme a las tendencias del gasto público y la Normativa vigente</li> <li>8. Participar en la elaboración, aplicación y actualización de indicadores de gestión, estándares de desempeño, mecanismos de evaluación y control y Sistema de Gestión de Calidad de acuerdo con las instrucciones.</li> <li>9. Elaborar las presentaciones e informes requeridos por la Entidad y otras Entidades de acuerdo con las instrucciones.</li> <li>10. Elaborar respuestas a las solicitudes, derechos de petición efectuadas por clientes internos o externos de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato y acorde con la normativa vigente</li> <li>11. Actualizar en la página Web de la Entidad los informes mensuales de Presupuesto Distrital que son insumo fundamental para la toma de decisiones en materia fiscal, presupuestal y financiera de conformidad con los procedimientos vigentes</li> <li>12. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las metodologías establecidas, con el fin de garantizar el control, la autogestión y la</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

autorregulación en los procesos.

13. 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.

14. 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.

15. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

16. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación.

2. Sistema General de Participaciones, de Regalías, Vigencias Futuras y Reservas Presupuestales.

3. Presupuesto Público.

4. Evaluación de proyectos.

5. Elaboración de Planes Financieros.

6. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.

7. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo del Distrito Capital.

8. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad.

9. Manejo de herramientas ofimáticas y de bases de datos

10. Estatuto del Distrito Capital.

11. Sistemas de Información del Distrito Capital

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

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

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Analizar la información producida en materia presupuestal, fiscal y financiera del Distrito y analizar su impacto en las finanzas del Distrito para la toma de decisiones en observancia de los objetivos y metas específicas dispuestas en el Plan Operativo de la Dependencia y en el marco del Plan de Desarrollo Distrital.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los informes correspondientes al Sistema General de Regalías en el Distrito Capital, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>2. Proponer proyectos que puedan ser financiados por organismos multilaterales con recursos no reembolsables, en coordinación con las áreas pertinentes de la SHD, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Elaborar estudios sobre tendencias del Gasto Público de la Administración Central y de las Entidades Descentralizadas y formular recomendaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Apoyar el diseño y la implementación a nivel distrital de instrumentos o mecanismos de Eficiencia en la Gestión Presupuestal, optimización y estandarización de gastos, y reducción de costos de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad legal vigente.</li> <li>5. Realizar el seguimiento del establecimiento de políticas a nivel Distrital de estandarización de gastos y consumos que promuevan el uso eficiente, efectivo, transparente y responsable de los recursos públicos conforme al Plan de Desarrollo Distrital.</li> <li>6. Efectuar análisis sobre el impacto fiscal, legal y financiero de proyectos de ley, de acuerdo y de decreto en el marco de la sostenibilidad de las finanzas distritales y la normatividad legal vigente.</li> <li>7. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las metodologías establecidas, con el fin de garantizar el control, la autogestión y la autorregulación en los procesos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación.
2. Sistema General de Participaciones, de Regalías, Vigencias Futuras y Reservas Presupuestales.
3. Presupuesto Público.
4. Evaluación de proyectos.
5. Elaboración de Planes Financieros.
6. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
7. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo del Distrito Capital.
8. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad.
9. Manejo de herramientas ofimáticas y de bases de datos
10. Estatuto del Distrito Capital.
11. Sistemas de Información del Distrito Capital

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores tendientes a la consolidación, procesamiento y generación de la información presupuestal de calidad, veraz y oportunamente de las entidades y organismos distritales que permita a la DDP programar, hacer seguimiento a la ejecución presupuestal, aplicar indicadores y proyectar la línea base de la política fiscal distrital por parte de la Secretaria Distrital de Hacienda, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito, requerimientos institucionales, plataforma estratégica de la entidad y la Normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las acciones tendientes a la integración del Sistema de Información Presupuestal con los demás aplicativos que administra la SDH de acuerdo a los parámetros establecidos.</li> <li>2. Elaborar los estándares, mecanismos y herramientas para mantener y optimizar el Sistema de Información Presupuestal, en coordinación con la Dirección de Sistemas e informática de acuerdo a la normatividad legal vigente y los parámetros establecidos.</li> <li>3. Implementar la parametrización de las funcionalidades y módulos del Sistema de Información Presupuestal, de acuerdo con los lineamientos, necesidades y políticas establecidas para su desarrollo y aplicación.</li> <li>4. Realizar la optimización, modernización y/o actualización del Sistema de Información Presupuestal, con los avances tecnológicos, con el apoyo del área de Tecnología de la Información de la SDH</li> <li>5. Atender las actividades requeridas en la estructuración de nuevas funcionalidades y cambios en el Sistema de Información Presupuestal de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Atender las solicitudes referidas a la construcción y análisis de escenarios que establezcan el impacto presupuestal de una determinada medida, norma, o decisión de la alta dirección, de acuerdo con los lineamientos, necesidades y políticas establecidas para su desarrollo y aplicación</li> <li>7. Elaborar los reportes e informes requeridos por la Entidad y otras Entidades de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato</li> <li>8. Brindar soporte técnico sobre los sistemas de información utilizados en la Subdirección para el reporte de la información en los diferentes módulos que requieran las Entidades tanto Distritales como del orden Nacional de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Acompañar y apoyar la formulación de las especificaciones funcionales, pruebas e implementación de herramientas del Sistema de Información Presupuestal con el fin de automatizar las tareas y asegurar el adecuado desarrollo de las etapas del proceso presupuestal del Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos fijados para tal fin.</li> <li>10. Generar las bases de datos de los diferentes escenarios de incremento salarial que permita determinar el impacto fiscal en las finanzas del distrito capital que sirven como base para la discusión de las mesas de negociación salarial.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

11. Diligenciar y mantener registros actualizados que permitan establecer un control de las claves de usuarios entregadas del Sistema de Información Presupuestal.
12. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las metodologías establecidas, con el fin de garantizar el control, la autogestión y la autorregulación en los procesos.
13. 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.
14. 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.
15. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
16. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación.
2. Presupuesto Público.
3. Evaluación de proyectos.
4. Elaboración de Planes Financieros.
5. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
6. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad.
7. Manejo de herramientas ofimáticas y de bases de datos
8. Estatuto del Distrito Capital.
9. Sistemas de Información del Distrito Capital

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar en el Despacho de la Dirección de Impuestos de Bogotá acciones de coordinación del control de reparto, asignación de correspondencia y seguimiento a ejecución de proyectos de inversión, relativas al plan de servicio y control fiscal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar los proyectos de actos administrativos y documentos que deban elaborarse a solicitud de organismos de control, entidades públicas y privadas y contribuyentes dentro de la oportunidad legal y con las formalidades exigidas por la normativa legal vigente.</li> <li>2. Realizar seguimiento al curso de proyectos normativos que afecten la tributación distrital con el fin de establecer el impacto y tomar las medidas que se requieran garantizando la seguridad jurídica y la coherencia y armonización del sistema tributario distrital.</li> <li>3. Realizar actividades de seguimiento respecto de la gestión del archivo físico y digital de la Dirección de Impuestos, con el fin de establecer desviaciones y formular acciones correctivas conforme a las normas vigentes y los parámetros dados por el área competente.</li> <li>4. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento de la gestión del archivo verificando su cumplimiento y eficacia.</li> <li>5. Realizar el seguimiento a los proyectos normativos que afecten la tributación distrital con el fin de establecer los impactos en los tributos distritales de manera oportuna.</li> <li>6. Consolidar las observaciones respecto de proyectos normativos que cursen en el Congreso o el Concejo Distrital garantizando que se presenten en oportunidad y con los requisitos de calidad exigidos.</li> <li>7. Realizar seguimiento y control mensual a la ejecución financiera de los proyectos de inversión con el fin de verificar su cumplimiento de acuerdo con el plan de contratación.</li> <li>8. Presentar propuestas de reformulación de proyectos de inversión de la Dirección de Impuestos de Bogotá, con el fin de adecuarlos a las necesidades de la Dirección con oportunidad y efectividad.</li> <li>9. Elaborar informes periódicos consolidados del avance de los proyectos de inversión en la Dirección de Impuestos de Bogotá para ser presentados a la Oficina Asesora de Planeación dentro de los términos legales y con las características de calidad exigidas.</li> <li>10. Presentar informes sobre los proyectos de inversión requeridos por contribuyentes, organismos de control y otras entidades dentro de los términos legales y con las características de calidad requeridos.</li> <li>11. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>12. Proyectar respuesta a los derechos de petición relacionados con los procedimientos que se surten en el Despacho en términos de oportunidad legal y de fondo.</li> <li>13. Elaborar las especificaciones técnicas para la contratación de acuerdo con las necesidades logísticas del área y la normativa legal vigente.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa tributaria territorial.
2. Sistema de gestión de calidad.
3. Programas Microsoft Office
4. Normatividad administrativa
5. Plan de Desarrollo Distrital
6. Habilidad de comunicación y trabajo en equipo y trabajo bajo presión.

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores propias del proceso de Planeación e Inteligencia Tributaria relacionadas con el seguimiento y control a la gestión y desarrollo de los proyectos de inversión ejecutados en la Dirección de Impuestos de Bogotá.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento y control a la ejecución financiera de los proyectos de inversión en cumplimiento del plan de contratación y en los periodos establecidos.</li> <li>2. Presentar propuestas de reformulación de proyectos de inversión atendiendo a las necesidades de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>3. Elaborar informes periódicos consolidados del avance de los proyectos de inversión en la Dirección de Impuestos de Bogotá, para ser presentados a la Oficina Asesora de Planeación, dentro de los términos legales y con las características de calidad exigidas</li> <li>4. Presentar informes sobre los proyectos de inversión requeridos por contribuyentes, organismos de control y otras entidades dentro de los términos legales y con las características de calidad requeridos.</li> <li>5. Efectuar seguimiento a la política de tratamiento diferencial por segmento de contribuyentes garantizando su cumplimiento</li> <li>6. Determinar las necesidades de recursos requeridos para la ejecución de los procesos con el fin de gestionar con las áreas competentes su suministro con oportunidad, eficiencia y eficacia.</li> <li>7. Tramitar con las áreas competentes el suministro y disposición de los recursos requeridos para la ejecución de los procesos garantizando la efectiva y oportuna gestión tributaria</li> <li>8. Realizar control a los recursos dispuestos requeridos para la ejecución de los procesos verificando su adecuado uso.</li> <li>9. Realizar respuesta a los derechos de petición relacionados con los procedimientos que se surten en la Subdirección con oportunidad legal y de fondo.</li> <li>10. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>11. Cumplir con la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio y control tributario de la DIB, a través de todos los canales de interacción que se dispongan atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario.</li> <li>12. Elaborar las especificaciones técnicas para la contratación de acuerdo con las necesidades logísticas del área y la normativa legal vigente.</li> <li>13. 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.</li> <li>14. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

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.

15. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

16. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa Tributaria Distrital.
2. Sistema de Gestión de Calidad.
3. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa, y de proyectos de inversión
4. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad.
5. Programas de Microsoft Office
6. Conocimientos económicos y estadísticos

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Registro y Gestión de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores propias del proceso de Registro y Gestión de la Información relativas a la generación y consolidación de reportes e informes, proyección de respuestas a derechos de petición y el seguimiento a la documentación del sistema de gestión de calidad y la administración de riesgos con base en los lineamientos emitidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las acciones que garanticen la confiabilidad, oportunidad, trazabilidad, seguridad y disponibilidad de la información tributaria tendente tanto a la correcta operación de los servicios, aplicativos y funcionalidades del sistema de información tributario como al mejoramiento del control y a la seguridad sobre la misma en el marco de la normativa legal vigente.</li> <li>2. Elaborar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo de conformidad con los lineamientos establecidos en los planes, programas y proyectos de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>3. Realizar seguimiento, al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno estableciendo oportunidades de mejora que permitan desarrollar los procesos del área dentro de los lineamientos de calidad de la entidad.</li> <li>4. Documentar y realizar acciones preventivas y correctivas relativas a los procesos y procedimientos propios del área teniendo en cuenta los criterios del mejoramiento continuo de los procesos.</li> <li>5. Identificar los riesgos de operación y antijurídicos que puedan ocurrir en desarrollo de los procesos y procedimientos del área generando acciones de mejora para mitigarlos y de esta forma enmarcar la gestión dentro de parámetros de confiabilidad y seguridad.</li> <li>6. Elaborar planes de mejoramiento definiendo acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos, de esta forma enmarcar la gestión dentro de los estándares de calidad.</li> <li>7. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>8. Disponer la información física y electrónica como insumo para la realización de informes y reportes ordinarios y extraordinarios relativos a la gestión de los programas y procesos del área con calidad, integridad y oportunidad de la información.</li> <li>9. Proyectar y resolver las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones garantizando la oportunidad y completitud en la respuesta.</li> <li>10. Brindar atención presencial, telefónica y/o escrita a los contribuyentes dentro del curso de los trámites que adelante la Dirección de Impuestos atendiendo el tratamiento diferenciado por segmento de contribuyentes y garantizando el derecho a la información, respetando los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

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

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa tributaria
2. Sistema de gestión de calidad
3. Administración de riesgo
4. Modelo MECI
5. Programas Microsoft Office.

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

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Registro y Gestión de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones para la obtención, mantenimiento, actualización y disposición de la información del registro de contribuyentes del Distrito Capital, ejecutando acciones relativas al proceso de validación y verificación de la base de datos de registro de contribuyentes, el control al flujo de información tributaria-emisión, recepción, validación, cargue y afectación y registro.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las acciones que garanticen la confiabilidad, oportunidad, trazabilidad, seguridad y disponibilidad de la información tributaria tendente tanto a la correcta operación de los servicios, aplicativos y funcionalidades del sistema de información tributario como al mejoramiento del control y a la seguridad sobre la misma en el marco de la normativa legal vigente.</li> <li>2. Realizar procesos de validación y verificación de la base de registro de información tributaria de conformidad con la normativa legal vigente y los parámetros establecidos en el Sistema de Gestión de la calidad.</li> <li>3. Disponer y administrar información endógena y exógena relativa al registro de contribuyentes, como soporte a la ejecución de los procesos de inteligencia control y servicio tributarios, dicha información debe seguir los lineamientos de confiabilidad, seguridad, calidad e integridad.</li> <li>4. Realizar las acciones de seguimiento y control al flujo de información tributario que permitan desarrollar la gestión dentro de los lineamientos de calidad de la entidad, identificando riesgos y configurando controles.</li> <li>5. Controlar y evaluar el flujo de información tributaria - emisión, recepción, validación, cargue afectación y registro-asegurando el cumplimiento de lineamientos de trazabilidad, seguridad, integridad y confiabilidad.</li> <li>6. Realizar las acciones estratégicas, operativas y de gestión del modelo de datos garantizando la integridad y la integralidad de la información tributaria bajo un esquema de gestión del conocimiento y lineamientos de confiabilidad, seguridad y trazabilidad.</li> <li>7. Verificar y controlar el cumplimiento de los estándares de la información tributaria como insumo a los procesos de inteligencia, control y servicio tributario de manera oportuna</li> <li>8. Establecer validaciones sobre la información para la normal y correcta operación del sistema de información tributaria de conformidad con los procesos la Dirección de Impuestos de Bogotá, DIB</li> <li>9. Disponer la base de datos única de contribuyentes a través de funcionalidades tecnológicas a los diferentes procesos y áreas funcionales de tal manera que permita la extracción y análisis de los datos, así como el diseño y ejecución de los programas de gestión, permitiendo alcanzar estándares de oportunidad.</li> <li>10. Gestionar los procedimientos y acciones relativas al manejo del modelo de datos asegurando la integridad e integralidad de la información tributaria</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

11. Gestionar las reglas de procesamiento de la información insumo y producto del sistema de información garantizando la calidad de los datos
12. Definir parámetros, funciones y/o registros requeridos para la determinación del dato único y/o el procesamiento de las lógicas de control para conceptualizar aplicando las metodologías de las funciones requeridas
13. Aplicar parámetros, funciones y/o registros requeridos para la determinación del dato único y/o el procesamiento de las lógicas de control mejorando la calidad de los registros contenidos en el sistema de información
14. Gestionar el servicio de registro de información tributaria, para mantener la confiabilidad, oportunidad de la información registrada y actualizada de los contribuyentes
15. Realizar acciones de retroalimentación con la Oficina de Gestión del Servicio para la obtención de la información del registro garantizando confiabilidad y completitud en la información del registro
16. Mantener el servicio de registro de información tributaria, con criterios de confiabilidad y completitud en la información del registro
17. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.
18. Brindar atención presencial, telefónica y/o escrita a los contribuyentes dentro del curso de los trámites que adelante la Dirección de Impuestos atendiendo el tratamiento diferenciado por segmento de contribuyentes y garantizando el derecho a la información, respetando los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes
19. Responder las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes.
20. 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.
21. 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.
22. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
23. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
24. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa Tributaria Distrital.
2. Pensamiento sistémico
3. Sistema de Gestión de Calidad: guías de seguridad y desarrollo de software.
4. Metodologías de desarrollo de software (especificación), administración de riesgos, control y auditoría.
5. Procesos y procedimientos de gestión documental.

#### **VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Inteligencia Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores propias del proceso de inteligencia tributaria relativas a la generación y consolidación de reportes e informes, proyección de respuestas a derechos de petición y el seguimiento a la documentación del sistema de gestión de calidad y la administración de riesgos con base en los lineamientos emitidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo de conformidad con los lineamientos establecidos en los planes, programas y proyectos de la Dirección de Impuestos de Bogotá</li> <li>2. Realizar seguimiento, al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno estableciendo oportunidades de mejora.</li> <li>3. Realizar acciones preventivas y correctivas relativas a los procesos y procedimientos propios del área teniendo en cuenta los criterios del mejoramiento continuo de los procesos.</li> <li>4. Identificar los riesgos de operación y antijurídicos que puedan ocurrir en desarrollo de los procesos y procedimientos del área generando acciones de mejora para mitigarlos.</li> <li>5. Elaborar planes de mejoramiento definiendo acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos.</li> <li>6. Gestionar los procesos de competencia de la Oficina con el fin de facilitar el control de gestión, el acceso a la información y la trazabilidad de los procesos garantizando la ejecución de los procesos en términos de oportunidad y efectividad.</li> <li>7. Brindar atención presencial, telefónica y/o escrita a los contribuyentes dentro del curso de los trámites que adelante la Dirección de Impuestos garantizando el derecho a la información, respetando los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.</li> <li>8. Responder las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa tributaria
2. Sistema de gestión de calidad
3. Administración de riesgo
4. Modelo MECI
5. Programas Microsoft Office.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Administración Funcional del Sistema	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores de estructuración, mantenimiento y mejora del Sistema de Información, con el fin de garantizar la oportunidad, integridad y confiabilidad de la información tributaria, realizando acciones relativas a la generación y consolidación de reportes e informes, proyección de respuestas a derechos de petición y el seguimiento a la documentación del sistema de gestión de calidad y la administración de riesgos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar soluciones de servicio a través de la consolidación de tratamientos según segmentos y grupos de interés focalizando el tratamiento y mejorar la interacción con los contribuyentes de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas</li> <li>2. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y completitud en la respuesta.</li> <li>3. Elaborar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo de conformidad con los lineamientos establecidos en los planes, programas y proyectos de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>4. Realizar seguimiento, al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno con el fin de establecer oportunidades de mejora de conformidad con los lineamientos de Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.</li> <li>5. Documentar y realizar acciones preventivas y correctivas relativas a los procesos y procedimientos propios del área con el fin de asegurar el mejoramiento continuo de conformidad con los lineamientos de Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.</li> <li>6. Identificar los riesgos de operación y antijurídicos que puedan ocurrir en desarrollo de los procesos y procedimientos del área para generar acciones de mejora para mitigarlos de conformidad con los lineamientos de Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.</li> <li>7. Elaborar planes de mejoramiento definiendo acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos de conformidad con los lineamientos de Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.</li> <li>8. Brindar atención presencial, telefónica y/o escrita a los contribuyentes dentro del curso de los trámites que adelante la Dirección de Impuestos garantizando el derecho a la información, respetando los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.</li> <li>9. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>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.</li> <li>11. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

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. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Administración de riesgos.
3. MECI.
4. Ofimática.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Administración Funcional del Sistema	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores de estructuración, mantenimiento y mejora del Sistema de Información, con el fin de garantizar la oportunidad, integridad y confiabilidad de la información tributaria, relativas a la ejecución de la estructuración, mantenimiento y mejora de servicios, funcionalidades y herramientas del sistema de información tributario, la administración y control de los roles y privilegios de los usuarios de los componentes del sistema de información tributario, así como la parametrización de operaciones, argumentos, funcionalidades, servicios y/o reglas que garanticen el funcionamiento del sistema de información tributario.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar soluciones de servicio a través de la consolidación de tratamientos según segmentos y grupos de interés focalizando el tratamiento y mejorar la interacción con los contribuyentes de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</li> <li>2. Tramitar el diseño de formas formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario garantizando su puesta en producción.</li> <li>3. Parametrizar funcionalmente las operaciones, argumentos, formulaciones, servicios y/o reglas definidas con el fin de garantizar el funcionamiento del sistema de información tributario con oportunidad, eficacia y eficiencia y los lineamientos emitidos por el superior inmediato.</li> <li>4. Ejecutar con las áreas competentes la estructuración, mantenimiento y mejora del sistema de información tributario con el fin de garantizar la confiabilidad, oportunidad, trazabilidad y disponibilidad de la información tributaria, para la correcta operación de los servicios, aplicativos y funcionalidades del sistema de información tributario, mejorando tanto el control como la seguridad del mismo en el marco de la normativa legal vigente.</li> <li>5. Diseñar la matriz de roles y privilegios de las herramientas informáticas que soportan los procesos tributarios para definir el acceso seguro de los usuarios competentes observando las políticas y procedimientos del sistema de gestión de seguridad de la información tributaria.</li> <li>6. Administrar las solicitudes de creación de roles y privilegios para garantizar el acceso de los usuarios competentes en el uso de las herramientas observando las políticas y procedimientos del sistema de gestión de seguridad de la información tributaria.</li> <li>7. Evaluar las solicitudes de creación de roles y privilegios determinando la competencia y pertinencia en su asignación y uso, teniendo en cuenta los estándares de calidad establecidos por la entidad.</li> <li>8. Adelantar las parametrizaciones y/o formulaciones de funciones requeridas para el normal y correcto funcionamiento de las herramientas con la oportunidad y calidad requeridas.</li> <li>9. Documentar las parametrizaciones y/o formulaciones de funciones requeridas para el normal y correcto funcionamiento de las herramientas como elemento de control de las variables, combinaciones y funciones con la oportunidad y calidad requeridas.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

10. Brindar atención presencial, telefónica y/o escrita a los contribuyentes dentro del curso de los trámites que adelanta la Dirección de Impuestos garantizando el derecho a la información, respetando los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.
11. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.
12. 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.
13. 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.
14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
15. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa tributaria
2. Sistema de Gestión de Calidad: guías de seguridad y desarrollo de software.
3. Metodologías de desarrollo de software (especificación), administración de riesgos, control y auditoría.
4. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa.
5. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad.
6. Programas de ofimática y manejo de base de datos.

#### **VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Educación Tributaria y Servicio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores relacionadas con la generación y consolidación de reportes e informes, proyección de respuestas a derechos de petición y el seguimiento a la documentación del sistema de gestión de calidad y la administración de riesgos teniendo en cuenta los planes, proyectos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento, al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno con el fin de establecer oportunidades de mejora de forma oportuna, eficiente y eficaz.</li> <li>2. Presentar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo con el fin de permitir el control y seguimiento a la gestión del área, evaluar el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora continua, siendo coherentes con los lineamientos de eficacia, eficiencia y confiabilidad.</li> <li>3. Documentar y realizar acciones preventivas y correctivas relativas a los procesos y procedimientos propios del área con el fin de asegurar el mejoramiento continuo teniendo en cuenta los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.</li> <li>4. Elaborar planes de mejoramiento definiendo acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos teniendo en cuenta los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.</li> <li>5. Diseñar herramientas de seguimiento para efectuar el control a la ejecución de los programas de fiscalización atendiendo a los resultados de la gestión realizada en la dependencia, de tal forma que el desarrollo de la misma se haga de forma oportuna, eficaz y eficiente.</li> <li>6. Adelantar acciones correctivas en relación con las brechas de gestión de las poblaciones entregadas en reparto a las áreas funcionales de la Subdirección con el fin de determinar causales de incumplimiento formulando acciones correctivas para lograr el cumplimiento de las metas de gestión y recaudo de conformidad con el plan de servicio y control fiscal.</li> <li>7. Controlar la ejecución de los planes de mejoramiento originados en el monitoreo y control a procesos, así como procedimientos del área con el fin de realizar acciones preventivas y correctivas que garanticen el mejoramiento continuo teniendo en cuenta los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad y los cronogramas definidos.</li> <li>8. Disponer la información física y electrónica como insumo para la realización de informes y reportes ordinarios y extraordinarios relativos a la gestión de los programas y procesos del área con calidad, integridad y oportunidad de la información.</li> <li>9. Proyectar y resolver las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones garantizando la oportunidad y completitud en la respuesta.</li> <li>10. Identificar los riesgos de operación y antijurídicos que puedan ocurrir en desarrollo de los procesos y procedimientos del área generando acciones de mejora para mitigarlos, teniendo en cuenta los</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

11. Brindar atención presencial, telefónica y/o escrita a los contribuyentes dentro del curso de los trámites que adelante la Dirección de Impuestos garantizando el derecho a la información respetando los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.

12. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.

13. 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.

14. 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.

15. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

16. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Administración de riesgos.
3. MECI.
4. Ofimática.

#### **VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Gestión del Servicio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores propias de los procesos del área de Gestión del servicio, relacionadas con la generación y consolidación de reportes e informes, proyección de respuestas a derechos de petición y el seguimiento a la documentación del sistema de gestión de calidad y la administración de riesgos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo de conformidad con los lineamientos establecidos en los planes, programas y proyectos de la Dirección de Impuestos de Bogotá</li> <li>2. Realizar seguimiento, al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno estableciendo oportunidades de mejora.</li> <li>3. Realizar acciones preventivas y correctivas relativas a los procesos y procedimientos propios del área teniendo en cuenta los criterios del mejoramiento continuo de los procesos.</li> <li>4. Identificar los riesgos de operación y antijurídicos que puedan ocurrir en desarrollo de los procesos y procedimientos del área generando acciones de mejora para mitigarlos.</li> <li>5. Elaborar planes de mejoramiento definiendo acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos.</li> <li>6. Gestionar los procesos de competencia de la Oficina con el fin de facilitar el control de gestión, el acceso a la información y la trazabilidad de los procesos garantizando la ejecución de los procesos en términos de oportunidad y efectividad.</li> <li>7. Brindar atención presencial, telefónica y/o escrita a los contribuyentes dentro del curso de los trámites que adelante la Dirección de Impuestos garantizando el derecho a la información, respetando los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.</li> <li>8. Responder las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa tributaria territorial.
2. Sistema de Gestión de Calidad.
3. Ofimática.
4. Normatividad administrativa.
5. Plan de Desarrollo Distrital.
6. Técnicas de servicio al ciudadano.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Gestión del Servicio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar la estrategia de servicio adoptada por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá y responder en los puntos de contacto por una atención oportuna, eficiente y confiable al contribuyente, dando aplicación a los manuales y políticas de servicios adoptadas por la entidad, de conformidad con el plan de servicio y atención al ciudadano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar, coordinar, ejecutar y controlar las políticas y estrategias de servicio y de atención al contribuyente definidas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.</li> <li>2. Coordinar la prestación del servicio al contribuyente en los puntos de contacto presenciales y no presenciales acercamientos tributarios, ferias de servicio al ciudadano y demás puntos dispuestos por la DIB, con el fin de mantener los estándares de calidad fijados para la prestación del mismo.</li> <li>3. Coordinar actividades tributarias, administrativas y operativas de los orientadores tributarios en los SUPERCADES, Ferias de Servicio al Ciudadano, CADES, cualquier otro punto de acercamiento al contribuyente y medios virtuales, garantizando la atención oportuna, confiable, cálida y humana al contribuyente.</li> <li>4. Administrar la información y bases de datos sobre los servicios prestados en los puntos de atención y los reportes de afluencia de acuerdo a lo lineamientos definidos en el plan de servicio y atención al ciudadano.</li> <li>5. Elaborar y presentar informes de gestión relacionados con el proceso de información y atención al contribuyente en los diferentes puntos de contacto.</li> <li>6. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>7. Responder las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa tributaria territorial.
2. Programas ofimática
3. Normatividad administrativa
4. Plan de Desarrollo Distrital
5. Técnicas de servicio al ciudadano

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Otras Ingenierías. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Educación Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias de los procesos del área relacionadas con la generación y consolidación de reportes e informes, proyección de respuestas a derechos de petición y el seguimiento a la documentación del sistema de gestión de calidad y la administración de riesgos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo de conformidad con los lineamientos establecidos en los planes, programas y proyectos de la Dirección de Impuestos de Bogotá</li> <li>2. Realizar seguimiento, al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno estableciendo oportunidades de mejora</li> <li>3. Realizar acciones preventivas y correctivas relativas a los procesos y procedimientos propios del área teniendo en cuenta los criterios del mejoramiento continuo de los procesos</li> <li>4. Identificar los riesgos de operación y antijurídicos que puedan ocurrir en desarrollo de los procesos y procedimientos del área generando acciones de mejora para mitigarlos</li> <li>5. Elaborar planes de mejoramiento definiendo acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos.</li> <li>6. Gestionar los procesos de competencia de la Oficina con el fin de facilitar el control de gestión, el acceso a la información y la trazabilidad de los procesos garantizando la ejecución de los procesos en términos de oportunidad y efectividad</li> <li>7. Brindar atención presencial, telefónica y/o escrita a los contribuyentes dentro del curso de los trámites que adelante la Dirección de Impuestos garantizando el derecho a la información, respetando los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes</li> <li>8. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>9. Responder las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.  
13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de gestión de calidad.
2. Gestión de riesgos.
3. MECI

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Masivo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores propias del proceso de determinación masiva relativas a la generación y consolidación de reportes e informes, proyección de respuestas a derechos de petición y el seguimiento a la documentación del sistema de gestión de calidad y la administración de riesgos con base en los lineamientos emitidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo de conformidad con los lineamientos establecidos en los planes, programas y proyectos de la Dirección de Impuestos de Bogotá</li> <li>2. Realizar seguimiento, al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno estableciendo oportunidades de mejora.</li> <li>3. Realizar acciones preventivas y correctivas relativas a los procesos y procedimientos propios del área teniendo en cuenta los criterios del mejoramiento continuo de los procesos.</li> <li>4. Identificar los riesgos de operación y antijurídicos que puedan ocurrir en desarrollo de los procesos y procedimientos del área generando acciones de mejora para mitigarlos.</li> <li>5. Elaborar planes de mejoramiento definiendo acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos.</li> <li>6. Gestionar los procesos de competencia de la Oficina con el fin de facilitar el control de gestión, el acceso a la información y la trazabilidad de los procesos garantizando la ejecución de los procesos en términos de oportunidad y efectividad.</li> <li>7. Brindar atención presencial, telefónica y/o escrita a los contribuyentes dentro del curso de los trámites que adelante la Dirección de Impuestos garantizando el derecho a la información, respetando los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.</li> <li>8. Responder las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho administrativo.
3. Técnicas de auditoría tributaria
4. Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores relacionadas con la generación y consolidación de reportes e informes, proyección de respuestas a derechos de petición y el seguimiento a la documentación del sistema de gestión de calidad y la administración de riesgos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo de conformidad con los lineamientos establecidos en los planes, programas y proyectos de la Dirección de Impuestos de Bogotá</li> <li>2. Realizar seguimiento, al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno estableciendo oportunidades de mejora.</li> <li>3. Realizar acciones preventivas y correctivas relativas a los procesos y procedimientos propios del área teniendo en cuenta los criterios del mejoramiento continuo de los procesos.</li> <li>4. Identificar los riesgos de operación y antijurídicos que puedan ocurrir en desarrollo de los procesos y procedimientos del área generando acciones de mejora para mitigarlos.</li> <li>5. Elaborar planes de mejoramiento definiendo acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos.</li> <li>6. Gestionar los procesos de competencia de la Oficina con el fin de facilitar el control de gestión, el acceso a la información y la trazabilidad de los procesos garantizando la ejecución de los procesos en términos de oportunidad y efectividad.</li> <li>7. Brindar atención presencial, telefónica y/o escrita a los contribuyentes dentro del curso de los trámites que adelante la Dirección de Impuestos garantizando el derecho a la información, respetando los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.</li> <li>8. Responder las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad Tributaria Distrital.
2. Sistema de Gestión de Calidad.
3. Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística.
4. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa.
5. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad.
6. Ofimática.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Determinación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del procedimiento de Determinación relacionadas con la generación y consolidación de reportes e informes, proyección de respuestas a derechos de petición y el seguimiento a la documentación del sistema de gestión de calidad y la administración de riesgos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo con el fin de permitir el control y seguimiento a la gestión del área, evaluar el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora continua atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente.</li> <li>2. Realizar seguimiento, al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno con el fin de establecer oportunidades de mejora de forma oportuna, eficiente y eficaz.</li> <li>3. Documentar y realizar acciones preventivas y correctivas relativas a los procesos y procedimientos propios del área con el fin de asegurar el mejoramiento continuo, prevención y mitigación de riesgos de conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.</li> <li>5. Elaborar planes de mejoramiento definiendo acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos.</li> <li>6. Actualizar y mantener las bases de datos que contienen información relativa a los procedimientos con el fin de garantizar el control de gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</li> <li>7. Disponer información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la realización de informes y reportes ordinarios y extraordinarios relativos a la gestión de los programas o procesos del área de manera oportuna y confiable.</li> <li>8. Establecer las acciones correctivas requeridas para mejorar prestación del servicio observando los estándares de calidad y oportunidad definidos para el respectivo proceso.</li> <li>9. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.  
13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa Tributaria Distrital sustancial y procedimental.
2. Derecho Administrativo.
3. Normas Técnicas de Calidad.
4. Ofimática.
5. Normativa de Riesgos.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina General de Fiscalización	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del procedimiento de fiscalización relacionadas con la generación y consolidación de reportes e informes, proyección de respuestas a derechos de petición y el seguimiento a la documentación del sistema de gestión de calidad y la administración de riesgos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo con el fin de permitir el control y seguimiento a la gestión del área, evaluar el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora continua atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente.</li> <li>2. Realizar seguimiento, al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno con el fin de establecer oportunidades de mejora de forma oportuna, eficiente y eficaz.</li> <li>3. Documentar y realizar acciones preventivas y correctivas relativas a los procesos y procedimientos propios del área con el fin de asegurar el mejoramiento continuo, prevención y mitigación de riesgos de conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.</li> <li>5. Elaborar planes de mejoramiento definiendo acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos.</li> <li>6. Actualizar y mantener las bases de datos que contienen información relativa a los procedimientos con el fin de garantizar el control de gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</li> <li>7. Disponer información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la realización de informes y reportes ordinarios y extraordinarios relativos a la gestión de los programas o procesos del área de manera oportuna y confiable.</li> <li>8. Establecer las acciones correctivas requeridas para mejorar prestación del servicio observando los estándares de calidad y oportunidad definidos para el respectivo proceso.</li> <li>9. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.  
13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa Tributaria Distrital sustancial y procedimental.
2. Derecho Administrativo.
3. Técnicas de Auditoría.
4. Ofimática.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina General de Fiscalización	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del procedimiento de fiscalización adelantando las investigaciones tributarias de los procesos asignados en reparto. Proyectar los actos administrativos necesarios para impulsar las actuaciones de fiscalización, correspondiente a la línea de actuaciones de mayor complejidad dentro del segmento de contribuyentes correspondiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar estrategias y programas relacionados con el proceso de fiscalización del segmento de contribuyentes, con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, reducción de la evasión, la morosidad y de los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio. Con criterios de oportunidad, eficacia, eficiencia de acuerdo con los planes y proyectos.</li> <li>2. Ejecutar los programas y estrategias de fiscalización del segmento de contribuyentes correspondiente con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.</li> <li>3. Gestionar los expedientes asignados en reparto con oportunidad legal y con los requisitos de calidad exigidos.</li> <li>4. Recaudar y valorar las pruebas decretadas con el fin de realizar la constatación directa de los hechos que interesan al proceso de fiscalización dentro de los términos legales y normativa vigente.</li> <li>5. Proyectar los actos administrativos de trámite y definitivos del proceso de determinación de la obligación tributaria dentro de los términos legales con los debidos soportes probatorios en función de la clase de acto que se profiera.</li> <li>6. Ejercer funciones de policía judicial para servir de auxiliares en la realización de diligencias, consecución y aseguramiento de pruebas, tendentes a establecer y esclarecer el carácter punible de los hechos de que se tenga conocimiento, identificando autores y partícipes, dentro de los parámetros fijados por la Constitución y la ley.</li> <li>7. Realizarlas pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>8. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y completitud en la respuesta.</li> <li>9. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta</li> <li>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.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

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. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa Tributaria Distrital sustancial y procedimental.
2. Derecho Administrativo.
3. Técnicas de Auditoría.
4. Ofimática.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura.. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores propias del procedimiento de fiscalización relacionadas con la generación y consolidación de reportes e informes, proyección de respuestas a derechos de petición y el seguimiento a la documentación del sistema de gestión de calidad y la administración de riesgos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo con el fin de permitir el control y seguimiento a la gestión del área, evaluar el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora continua atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente.</li> <li>2. Realizar seguimiento, al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno con el fin de establecer oportunidades de mejora de forma oportuna, eficiente y eficaz.</li> <li>3. Documentar y realizar acciones preventivas y correctivas relativas a los procesos y procedimientos propios del área con el fin de asegurar el mejoramiento continuo, prevención y mitigación de riesgos de conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.</li> <li>5. Elaborar planes de mejoramiento definiendo acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos.</li> <li>6. Actualizar y mantener las bases de datos que contienen información relativa a los procedimientos con el fin de garantizar el control de gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</li> <li>7. Disponer información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la realización de informes y reportes ordinarios y extraordinarios relativos a la gestión de los programas o procesos del área de manera oportuna y confiable.</li> <li>8. Establecer las acciones correctivas requeridas para mejorar prestación del servicio observando los estándares de calidad y oportunidad definidos para el respectivo proceso.</li> <li>9. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.  
15. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.  
13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental.
2. Derecho Administrativo
3. Doctrina y Jurisprudencia
4. Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Liquidación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores propias del procedimiento de liquidación relacionadas con la atención de los retornos generados por la ejecución de los programas de control y la expedición de las actuaciones propias del procedimiento de liquidación correspondiente a los actos de baja complejidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los programas y estrategias de liquidación de los tributos distritales con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.</li> <li>2. Evaluar las acciones de liquidación de los tributos distritales para realizar seguimiento y formular las acciones correctivas a que haya lugar de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos</li> <li>3. Disponer la información física y electrónica como insumo para la realización de informes y reportes ordinarios y extraordinarios relativos a la gestión de los programas y procesos del área de manera oportuna y confiable.</li> <li>4. Ejecutar los programas de control intensivo en la etapa correspondiente a liquidación del segmento de contribuyentes correspondiente garantizando que las actuaciones relativas a la determinación oficial de los tributos distritales se realice dentro de los términos legales y de conformidad con la normativa legal vigente.</li> <li>5. Atender el retorno derivado de los programas de control intensivo en la etapa correspondiente a liquidación con oportunidad y los requisitos de calidad exigidos.</li> <li>6. Ejecutar las acciones necesarias tendientes a establecer las sanciones y determinación oficial de los impuestos, que disminuyan la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias conforme al procedimiento legal correspondiente.</li> <li>7. Proyectar y revisar los actos oficiales necesarios para la determinación oficial de los tributos distritales o la imposición de sanciones garantizando la oportunidad legal y de conformidad con la normativa legal vigente.</li> <li>8. Adelantar las investigaciones tributarias y diligencias necesarias para recaudar las pruebas necesarias requeridas para la determinación oficial de los tributos distritales de conformidad con la normativa legal vigente.</li> <li>9. Realizar la práctica de pruebas, valorarlas, con el fin de realizar la constatación directa de los hechos que interesan al proceso de Liquidación dentro de los términos legales.</li> <li>10. Ejercer funciones de policía judicial para servir de auxiliares en la realización de diligencias, consecución y aseguramiento de pruebas, tendientes a establecer y esclarecer el carácter punible de los hechos de que se tenga conocimiento, identificando autores y partícipes, dentro de los parámetros fijados por la Constitución y la ley.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

11. Reportar las causales de archivo de los procesos de liquidación y el detalle de gestión por impuesto y contribuyente a la Subdirección de Inteligencia Tributaria, con el fin de obtener información detallada respecto de las causales de omisión e inexactitud con criterios de oportunidad y confiabilidad.
12. Realizar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.
13. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y completitud en la respuesta.
14. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta
15. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
16. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
17. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
18. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental.
2. Derecho Administrativo
3. Técnicas de argumentación Jurídica
4. Técnicas de Auditoría
5. Ofimática

#### **VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Liquidación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores propias del procedimiento de liquidación relacionadas con la generación y consolidación de reportes e informes, proyección de respuestas a derechos de petición y el seguimiento a la documentación del sistema de gestión de calidad y la administración de riesgos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo con el fin de permitir el control y seguimiento a la gestión del área, evaluar el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora continua atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente.</li> <li>2. Realizar seguimiento, al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno con el fin de establecer oportunidades de mejora de forma oportuna, eficiente y eficaz.</li> <li>3. Documentar y realizar acciones preventivas y correctivas relativas a los procesos y procedimientos propios del área con el fin de asegurar el mejoramiento continuo, prevención y mitigación de riesgos de conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.</li> <li>5. Elaborar planes de mejoramiento definiendo acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos.</li> <li>6. Actualizar y mantener las bases de datos que contienen información relativa a los procedimientos con el fin de garantizar el control de gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</li> <li>7. Disponer información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la realización de informes y reportes ordinarios y extraordinarios relativos a la gestión de los programas o procesos del área de manera oportuna y confiable.</li> <li>8. Establecer las acciones correctivas requeridas para mejorar prestación del servicio observando los estándares de calidad y oportunidad definidos para el respectivo proceso.</li> <li>9. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.  
13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental.
2. Derecho Administrativo.
3. Sistema de gestión de calidad.
4. Administración de riesgos.
5. Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Jurídico Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del procedimiento de asesoría jurídico tributaria, relacionadas con la generación y consolidación de reportes e informes, proyección de respuestas a derechos de petición y el seguimiento a la documentación del sistema de gestión de calidad y la administración de riesgos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo con el fin de permitir el control y seguimiento a la gestión del área, evaluar el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora continua atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente.</li> <li>2. Realizar seguimiento, al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno con el fin de establecer oportunidades de mejora de forma oportuna, eficiente y eficaz.</li> <li>3. Documentar y realizar acciones preventivas y correctivas relativas a los procesos y procedimientos propios del área con el fin de asegurar el mejoramiento continuo, prevención y mitigación de riesgos de conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.</li> <li>5. Elaborar planes de mejoramiento definiendo acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos.</li> <li>6. Actualizar y mantener las bases de datos que contienen información relativa a los procedimientos con el fin de garantizar el control de gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</li> <li>7. Disponer información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la realización de informes y reportes ordinarios y extraordinarios relativos a la gestión de los programas o procesos del área de manera oportuna y confiable.</li> <li>8. Establecer las acciones correctivas requeridas para mejorar prestación del servicio observando los estándares de calidad y oportunidad definidos para el respectivo proceso.</li> <li>9. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.  
13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho tributario
2. Normativa tributaria distrital
3. Derecho administrativo
4. Plan de Desarrollo Distrital
5. Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Recursos Tributarios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del proceso de recursos tributarios, relacionadas con la generación y consolidación de reportes e informes, proyección de respuestas a derechos de petición y el seguimiento a la documentación del sistema de gestión de calidad y la administración de riesgos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo con el fin de permitir el control y seguimiento a la gestión del área, evaluar el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora continua atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente.</li> <li>2. Realizar seguimiento, al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno con el fin de establecer oportunidades de mejora de forma oportuna, eficiente y eficaz.</li> <li>3. Documentar y realizar acciones preventivas y correctivas relativas a los procesos y procedimientos propios del área con el fin de asegurar el mejoramiento continuo, prevención y mitigación de riesgos de conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.</li> <li>5. Elaborar planes de mejoramiento definiendo acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos.</li> <li>6. Actualizar y mantener las bases de datos que contienen información relativa a los procedimientos con el fin de garantizar el control de gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</li> <li>7. Disponer información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la realización de informes y reportes ordinarios y extraordinarios relativos a la gestión de los programas o procesos del área de manera oportuna y confiable.</li> <li>8. Establecer las acciones correctivas requeridas para mejorar prestación del servicio observando los estándares de calidad y oportunidad definidos para el respectivo proceso.</li> <li>9. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.  
13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho administrativo
3. Doctrina y jurisprudencia
4. Capacidad de argumentación jurídica
5. Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Recursos Tributarios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades tendentes a atender el conocimiento de los actos propios del proceso de recursos tributario, para aquellas actuaciones de mayor y mediana complejidad, garantizando el derecho de defensa y de conformidad con la normativa legal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sustanciar y proyectar los fallos de los recursos de reconsideración interpuestos por los contribuyentes contra los actos proferidos por las áreas de gestión con el fin de ejercer control de legalidad sobre los mismos, de acuerdo a la normativa y doctrina tributaria vigente.</li> <li>2. Proyectar y revisar los actos propios de los procesos a cargo de la Oficina en términos de la oportunidad legal, el debido proceso y el derecho a la defensa de los contribuyentes.</li> <li>3. Practicar y valorar las pruebas necesarias tendentes a establecer la realidad de los hechos para decidir los recursos de competencia de esta oficina en los términos legales y de conformidad con la normativa legal vigente</li> <li>4. Mantener la integralidad documental de los expedientes asignados con el fin de facilitar el control de gestión, el acceso a la información, la trazabilidad de los procesos, y en cumplimiento de las políticas, y estrategias de administración documentación física y electrónica de la entidad.</li> <li>5. Reportar la información sobre el desarrollo y gestión de los procesos asignados para la actualización de las bases de datos. y herramientas de control de gestión de los procesos de la Oficina con el fin de asegurar una información oportuna y confiable así como la trazabilidad de los procesos.</li> <li>6. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y completitud en la respuesta.</li> <li>7. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho tributario	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

2. Normativa tributaria distrital
3. Derecho administrativo
4. Plan de Desarrollo Distrital
5. Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar el seguimiento a los procesos y procedimientos documentados en el Sistema de Gestión de Calidad, a la gestión de riesgos y a la formulación y seguimiento de acciones de mejoramiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo con el fin de permitir el control y seguimiento a la gestión del área, evaluar el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora continua atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente.</li> <li>2. Realizar seguimiento, al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno con el fin de establecer oportunidades de mejora de forma oportuna, eficiente y eficaz.</li> <li>3. Documentar y realizar acciones preventivas y correctivas relativas a los procesos y procedimientos propios del área con el fin de asegurar el mejoramiento continuo, prevención y mitigación de riesgos de conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.</li> <li>4. Elaborar planes de mejoramiento definiendo acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos.</li> <li>5. Actualizar y mantener las bases de datos que contienen información relativa a los procedimientos con el fin de garantizar el control de gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</li> <li>6. Disponer información tanto física como electrónica que sirva de insumo para la realización de informes y reportes ordinarios y extraordinarios relativos a la gestión de los programas o procesos del área de manera oportuna y confiable.</li> <li>7. Establecer las acciones correctivas requeridas para mejorar prestación del servicio observando los estándares de calidad y oportunidad definidos para el respectivo proceso.</li> <li>8. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Sistema de gestión de calidad
3. Administración de riesgos
4. MEC
5. Ofimática.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Cobro Prejurídico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del proceso de cobro prejudicial relacionadas con la generación y consolidación de reportes e informes, proyección de respuestas a derechos de petición y el seguimiento a la documentación del sistema de gestión de calidad y la administración de riesgos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento a los procesos del área con el fin de controlar la ejecución de los mismos y determinar desviaciones en el cumplimiento de metas para realizar acciones de mejora de forma oportuna, eficiente y eficaz</li> <li>2. Controlar y evaluar los procesos del área para realizar seguimiento y formular las acciones correctivas a que haya lugar de conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad</li> <li>3. Presentar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo con el fin de permitir el control y seguimiento a la gestión del área, evaluar el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora continua de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos.</li> <li>4. Realizar seguimiento, al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno con el fin de establecer oportunidades de mejora de forma oportuna, eficiente y eficaz</li> <li>5. Documentar y realizar acciones preventivas y correctivas relativas a los procesos y procedimientos propios del área con el fin de asegurar el mejoramiento continuo de conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad</li> <li>6. Identificar los riesgos de operación que puedan ocurrir en desarrollo de los procesos y procedimientos del área generando acciones de mejora para mitigarlos</li> <li>7. Cumplir la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio y control tributario de la DIB, a través de todos los canales de interacción que se dispongan, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria.</li> <li>8. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>9. Brindar atención presencial, telefónica y/o escrita a los contribuyentes dentro del curso de los trámites que adelante la Dirección de Impuestos garantizando el derecho a la información, respetando los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.</li> <li>10. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>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.</li> <li>12. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

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. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho administrativo
3. Normas de cobro coactivo y persuasivo
4. Norma NTCGP-1000
5. Plan de desarrollo del Distrito Capital
6. Con capacidades gerenciales de liderazgo y de trabajo en equipo
7. Ofimática.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Cobro Prejurídico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro prejudicial relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias correspondientes al segmento de deudores de mayor complejidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar acciones de cobro prejudicial y 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.</li> <li>2. Atender el retorno generado por las acciones de cobro prejudicial y las facilidades de pago retroalimentando a la Oficina de Cobro Coactivo con el fin de que adelante las acciones a que haya lugar oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</li> <li>3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro prejudicial dentro de los términos legales y de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente.</li> <li>4. Adelantar actuaciones previas tales como verificaciones, visitas, levantamiento de pruebas con el fin de impulsar el proceso de cobro persuasivo dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro prejudicial de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente.</li> <li>7. Realizar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>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.</li> <li>9. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>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.</li> <li>11. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

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. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho administrativo
3. Normas de cobro coactivo y persuasivo
4. Norma NTCGP-1000
5. Plan de desarrollo del Distrito Capital
6. Con capacidades gerenciales de liderazgo y de trabajo en equipo
7. Ofimática.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Cobro Coactivo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del proceso de cobro coactivo relacionadas con la generación y consolidación de reportes e informes, proyección de respuestas a derechos de petición y el seguimiento a la documentación del sistema de gestión de calidad y la administración de riesgos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento a los procesos del área con el fin de controlar la ejecución de los mismos y determinar desviaciones en el cumplimiento de metas para realizar acciones de mejora de forma oportuna, eficiente y eficaz</li> <li>2. Controlar y evaluar los procesos del área para realizar seguimiento y formular las acciones correctivas a que haya lugar de conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad</li> <li>3. Presentar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo con el fin de permitir el control y seguimiento a la gestión del área, evaluar el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora continua de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos.</li> <li>4. Realizar seguimiento, al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno con el fin de establecer oportunidades de mejora de forma oportuna, eficiente y eficaz</li> <li>5. Documentar y realizar acciones preventivas y correctivas relativas a los procesos y procedimientos propios del área con el fin de asegurar el mejoramiento continuo de conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad</li> <li>6. Identificar los riesgos de operación que puedan ocurrir en desarrollo de los procesos y procedimientos del área generando acciones de mejora para mitigarlos</li> <li>7. Cumplir la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio y control tributario de la DIB, a través de todos los canales de interacción que se dispongan, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria.</li> <li>8. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>9. Brindar atención presencial, telefónica y/o escrita a los contribuyentes dentro del curso de los trámites que adelante la Dirección de Impuestos garantizando el derecho a la información, respetando los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

inmediato.

12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental

2. Derecho administrativo

3. Normas de cobro coactivo y persuasivo

4. Norma NTCGP-1000

5. Plan de desarrollo del Distrito Capital

6. Con capacidades gerenciales de liderazgo y de trabajo en equipo

7. Ofimática.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Cobro Coactivo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias correspondientes al segmento de deudores de mayor complejidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar acciones de cobro coactivo y 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.</li> <li>2. Atender el retorno generado por las acciones de cobro coactivo y las facilidades de pago con el fin de que adelante las acciones a que haya lugar oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Adelantar actuaciones previas tales como verificaciones, visitas, levantamiento de pruebas con el fin de impulsar el proceso de cobro coactivo dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.</li> <li>5. 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</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Realizar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>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.</li> <li>9. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>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.</li> <li>11. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

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. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho administrativo
3. Normas de cobro coactivo y persuasivo
4. Norma NTCGP-1000
5. Plan de desarrollo del Distrito Capital
6. Con capacidades gerenciales de liderazgo y de trabajo en equipo
7. Ofimática.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del proceso de cuenta corriente y devoluciones, en asuntos relacionados con la generación y consolidación de reportes e informes, proyección de respuestas a derechos de petición y el seguimiento a la documentación del sistema de gestión de calidad y la administración de riesgos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento a los procesos del área con el fin de controlar la ejecución de los mismos y determinar desviaciones en el cumplimiento de metas para realizar acciones de mejora de forma oportuna, eficiente y eficaz</li> <li>2. Controlar y evaluar los procesos del área para realizar seguimiento y formular las acciones correctivas a que haya lugar de conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad</li> <li>3. Presentar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo con el fin de permitir el control y seguimiento a la gestión del área, evaluar el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora continua de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos.</li> <li>4. Realizar seguimiento, al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno con el fin de establecer oportunidades de mejora de forma oportuna, eficiente y eficaz</li> <li>5. Documentar y realizar acciones preventivas y correctivas relativas a los procesos y procedimientos propios del área con el fin de asegurar el mejoramiento continuo de conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad</li> <li>6. Identificar los riesgos de operación que puedan ocurrir en desarrollo de los procesos y procedimientos del área generando acciones de mejora para mitigarlos</li> <li>7. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho administrativo
3. Doctrina y jurisprudencia
4. Capacidad de argumentación jurídica
5. Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, las acciones relacionadas con el correcto funcionamiento de la cuenta corriente de los contribuyentes relativas a la sustanciación de procesos de devoluciones y/o compensaciones y proyección de actos administrativos propios de los procedimientos del área, así como las respuestas a solicitudes derivadas del proceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar actos administrativos y documentos tributarios para mantener la información de cuenta corriente completa y confiable dentro de la oportunidad legal y con apego a la normativa legal vigente.</li> <li>2. Informar las inconsistencias de operación de las cuentas corrientes, que aseguren la veracidad de los saldos generados de manera oportuna, confiable y consistente.</li> <li>3. Analizar la cuenta corriente y efectuar los respectivos ajustes, para dar respuesta efectiva a las solicitudes internas y externas, dentro de la oportunidad legal y con apego a la normativa legal vigente.</li> <li>4. Proyectar y revisar las respuestas a solicitudes y reclamaciones realizadas en relación con los estados de la cuenta corriente garantizando una respuesta efectiva dentro de los términos legales y de conformidad con la normativa legal vigente.</li> <li>5. Proyectar y revisar los actos administrativos propios de la Oficina garantizando la calidad y consistencia de los mismos y su ejecución dentro de los términos legales y de conformidad con la normativa legal vigente.</li> <li>6. Mantener y actualizar la información que afecta el boletín de deudores morosos con el fin de controlar las novedades a que haya lugar de manera oportuna, y de conformidad con la normativa legal vigente.</li> <li>7. Realizar los análisis de cuenta, certificaciones de saldos, incorporación de sentencias, autos de pruebas y demás operaciones relativas a la gestión de las cuentas corrientes de los contribuyentes, con el fin de garantizar que la información incorporada en la cuenta corriente de los contribuyentes de manera oportuna, confiable y consistente.</li> <li>8. Realizar el saneamiento de la información inconsistente para el correcto funcionamiento de la cuenta corriente de manera oportuna, confiable y consistente.</li> <li>9. Gestionar las peticiones y reclamaciones relacionadas con las funciones de la Oficina con oportunidad y completitud en la respuesta</li> <li>10. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>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.</li> <li>12. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

inmediato.

13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho administrativo
3. Doctrina y jurisprudencia
4. Capacidad de argumentación jurídica
5. Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control de Recaudo Tributario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones necesarias para la administración de las relaciones con los agentes de recaudo tributario de acuerdo con las características y condiciones fijadas en los convenios o contratos vigentes, con el fin de asegurar que la información física, magnética y las consignaciones de los valores recaudados se presente en condiciones de calidad, integridad y oportunidad requeridas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar las actuaciones administrativas propias del proceso sancionatorio a entidades recaudadoras por incumplimiento de las condiciones establecidas en los convenios o contratos de recaudo dentro de los términos legales y de conformidad con la normativa legal vigente.</li> <li>2. Practicar y valorar las pruebas y diligencias previas necesarias para decidir el recurso de reposición y otras actuaciones sancionatorias a los agentes de recepción y recaudo en los términos legales y de conformidad con la normativa legal vigente</li> <li>3. Coordinar el proceso de clasificación, actualización, conciliación y depuración los registros en los diferentes impuestos recaudados y reportados por los agentes de recepción y recaudo para asegurar la confiabilidad de los valores recaudados; en términos de oportunidad, calidad y efectividad de la información</li> <li>4. Monitorear las acciones de validación, cargue y disposición de la información procedente de los agentes de recepción y recaudo en el sistema de información tributario garantizando el correcto y normal ingreso y flujo de la información tributaria en un entorno seguro, transparente, confiable e íntegro, en coordinación con las áreas competentes.</li> <li>5. Gestionar las peticiones y reclamaciones relacionadas con las funciones de la Oficina con oportunidad y completitud en la respuesta</li> <li>6. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho administrativo
3. Norma NTCGP-1000
4. Plan de desarrollo del Distrito Capital
5. Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control de Recaudo Tributario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del proceso de control al recaudo tributario relacionadas con la generación y consolidación de reportes e informes, proyección de respuestas a derechos de petición y el seguimiento a la documentación del sistema de gestión de calidad y la administración de riesgos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar seguimiento a los procesos del área con el fin de controlar la ejecución de los mismos y determinar desviaciones en el cumplimiento de metas para realizar acciones de mejora de forma oportuna, eficiente y eficaz</li> <li>2. Controlar y evaluar los procesos del área para realizar seguimiento y formular las acciones correctivas a que haya lugar de conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad</li> <li>3. Presentar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo con el fin de permitir el control y seguimiento a la gestión del área, evaluar el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora continua de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos.</li> <li>4. Realizar seguimiento, al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno con el fin de establecer oportunidades de mejora de forma oportuna, eficiente y eficaz</li> <li>5. Documentar y realizar acciones preventivas y correctivas relativas a los procesos y procedimientos propios del área con el fin de asegurar el mejoramiento continuo de conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad</li> <li>6. Identificar los riesgos de operación que puedan ocurrir en desarrollo de los procesos y procedimientos del área generando acciones de mejora para mitigarlos</li> <li>7. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

1. Pensamiento sistémico
2. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
3. Sistema de gestión de calidad
4. Administración de riesgos
5. MECI
6. Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Contable de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Analizar, validar y preparar los estados contables e informes complementarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, así como el manejo de las bases de datos del módulo de Terceros, las actividades requeridas por las entidades usuarias de los aplicativos de información, observando la normatividad y el cumplimiento de los requisitos y contribuyendo a la sostenibilidad del sistema contable público.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar, analizar y validar los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales originados en las diferentes áreas de gestión que participan en el proceso contable, con el fin de lograr que la información cumpla con los requisitos establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública y procedimientos vigentes.</li> <li>2. Revisar, analizar, confrontar y conciliar los hechos económicos generados por las áreas de gestión con la información contable atendiendo los procedimientos internos y externos y la normativa técnica vigente</li> <li>3. Analizar y conciliar las operaciones recíprocas efectuadas y reportadas por los entes públicos con la Secretaría Distrital de Hacienda con el fin de mitigar o disminuir las partidas conciliatorias de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>4. Elaborar y presentar los estados contables e informes complementarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, en los procesos asignados, atendiendo las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública y demás normativa vigente.</li> <li>5. Organizar, mantener y actualizar la documentación física originada en el área de desempeño atendiendo la normativa vigente sobre archivo a nivel interno y externo.</li> <li>6. Realizar acciones técnicas y administrativas que aseguren el reporte de información por parte de las áreas de gestión de manera oportuna y de acuerdo con los parámetros establecidos por la Subdirección.</li> <li>7. Participar en la elaboración de metodologías y procedimientos operativos de los aplicativos de gestión y contable, de acuerdo con los parámetros de eficiencia y calidad en la información contable pública de la SDH</li> <li>8. Ejecutar las estrategias definidas con el fin de que las áreas de gestión asignadas, suministren la información contable requerida de acuerdo con la calidad, consistencia y oportunidad establecidos.</li> <li>9. Ejecutar las acciones requeridas para la implementación y seguimiento de los planes de mejoramiento a su cargo, en coordinación con las áreas de gestión, efectuando las acciones correctivas de conformidad con los hallazgos de las auditorías internas o externas.</li> <li>10. Analizar y ajustar los informes y estados contables de la Secretaría Distrital de Hacienda, previa a la aprobación y certificación del Subdirector para garantizar la calidad de la información y presentación oportuna a los entes que lo requieran conforme a los procedimientos establecidos y normas contables vigentes.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

11. Proponer y ejecutar las acciones asignadas a desarrollar en la implementación del plan de sostenibilidad, en cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia.
12. Elaborar informes y/o documentos de gestión y resultados del área de desempeño con el fin de presentarlos a las instancias que lo soliciten, con la oportunidad y suficiencia técnica requerida.
13. Proponer y especificar los requerimientos funcionales del Aplicativo Contable, garantizando el adecuado funcionamiento y el mejoramiento continuo del proceso contable atendiendo los procesos y procedimientos del área.
14. Asesorar y capacitar a las áreas de gestión que lo requieran en la implementación del Sistema Integrado de Información contable, siguiendo las directrices del superior inmediato.
15. Ejercer como administrador funcional de los sistemas asignados a la dependencia garantizando el correcto funcionamiento de los mismos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
16. 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.
17. 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.
18. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
19. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Régimen de Contabilidad Pública
2. Normas Técnicas de Contabilidad Pública
3. Sistemas Integrados de Gestión
4. Técnicas de Redacción de Informes
5. Manejo de Herramientas de Ofimática y aplicativos contables
6. Técnicas de Análisis y Evaluación Financiera
7. Normas y procedimientos de contratación estatal
8. Manejo de Herramientas de Ofimática y aplicativos contables

#### **VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos administrativos del área de desempeño, mediante la elaboración, consolidación, evaluación y rendición de informes, siguiendo los lineamientos establecidos dentro de criterios de oportunidad y calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las labores que le sean asignadas para la formulación, elaboración y seguimiento de los planes estratégicos, operativos e informes de gestión del área de desempeño atendiendo los lineamientos establecidos por el superior inmediato.</li> <li>2. Analizar, evaluar y consolidar, la formulación, seguimiento y resultados de la gestión de la dependencia para su incorporación en el informe general de gestión integral de la Dirección, según las proyecciones del plan operativo y los lineamientos institucionales en la materia.</li> <li>3. Elaborar, consolidar, y actualizar el Boletín de Deudores Morosos por acreencias a favor de las dependencias y organismos de Bogotá D.C. cumpliendo con los procedimientos, lineamientos, y responsabilidades ante las instancias correspondientes.</li> <li>4. Realizar las labores asignadas en la formulación, organización, ejecución y evaluación del programa de capacitación interno y externo de la Dependencia, atendiendo la normativa vigente.</li> <li>5. Participar en la preparación y distribución de las ayudas técnicas y documentación general necesarias en los eventos de capacitación y en las reuniones de asistencia técnica, atendiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Apoyar la organización y realización de los eventos de capacitación desarrollados en el área de desempeño, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Organizar, mantener y actualizar el centro de documentos técnico contables como herramienta de consulta útil para el proceso contable, según la normativa en materia de divulgación y publicación de la información pública.</li> <li>8. Actualizar en la WEB de la Secretaria, la información generada en la Dirección siguiendo las políticas institucionales en la materia.</li> <li>9. Mantener actualizado el archivo electrónico de documentos generados en la Dirección Distrital de Contabilidad, atendiendo los lineamientos de almacenamiento de información corporativa.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.  
13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Metodologías de Planeación y Organización
2. Sistemas de Gestión Integral
3. Contratación
4. Redacción de Informes
5. Gestión Documental
6. Herramientas de Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos que conforman la gestión contable distrital, para garantizar la sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital observando la normativa y plazos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear y evaluar las acciones administrativas implementadas en las entidades involucradas en el proceso contable de manera que la información contable sea clara, oportuna, razonable y técnicamente soportada.</li> <li>2. Realizar el proceso de agregación de la información contable reportada por los organismos y dependencias de la Administración Central del Distrito Capital y las localidades, para conformar, revelar y reportar los Estados Contables de Bogotá D.C, atendiendo la normativa vigente en la materia.</li> <li>3. Revisar y analizar la información contable reportada por los organismos y dependencias de la Administración Central del Distrito Capital y las localidades, para incorporarla en el sistema de información de consolidación de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Revisar y preparar ajustes y observaciones a la información contable reportada por los organismos y dependencias de la Administración Central del Distrito Capital y las localidades, requerida en el proceso de agregación para conformar, revelar y reportar los Estados Contables de Bogotá D.C. de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Realizar el proceso de consolidación de la información reportada por Bogotá D.C. y los Establecimientos Públicos de Bogotá D.C. para conformar, revelar y reportar los Estados Contables del Sector Gobierno General y del Sector Público No Financiero del Distrito Capital, atendiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Revisar, analizar y validar la información contable reportada por los entes públicos que conforman el Sector Gobierno General y el Sector Público del Distrito Capital para incorporarla en el sistema de información de consolidación de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Preparar informes de recomendación a los entes públicos que conforman el Sector Público del Distrito Capital, como instrumentos de apoyo del mejoramiento continuo de la información fuente de los Estados Contables del Sector Público del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>8. Implementar las estrategias de apoyo y asesoría técnica en los entes públicos asignados, atendiendo la normativa de la Contaduría General de la Nación.</li> <li>9. Elaborar el análisis financiero de los entes públicos que conforman el Distrito Capital, que sirva de base para evaluar su desempeño y para la toma de decisiones de los funcionarios e instancias que así lo requieran de acuerdo con la metodología establecida.</li> <li>10. Participar en el diseño y actualización de la metodología para realizar el análisis financiero de la información de los organismos y entidades que conforman el Distrito Capital, del sector central como</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

descentralizado, según los lineamientos dados por el superior inmediato.

11. Investigar, analizar y preparar los conceptos técnico contables relacionados con el Sistema Contable Público del Distrito, requeridos por los entes públicos distritales y demás clientes del Servicio de Gestión Contable de acuerdo con la normativa vigente y sustento técnico debido.

12. Implementar los programas de asistencia técnica diseñados, para las entidades distritales del sector central y descentralizado atendiendo las necesidades de las entidades y el plan operativo de la subdirección.

13. Elaborar documentos técnico contables para el mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Contable Público del Distrito Capital, atendiendo la normativa vigente y los procedimientos internos aplicables.

14. Mantener actualizada la herramienta tecnológica de validación de la información contable reportada por las entidades, garantizando la confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de la información contable pública.

15. Mantener actualizada la herramienta tecnológica de consolidación de la información contable, para generar los estados contables de Bogotá Distrito Capital, del Sector Gobierno General y del Sector Público Distrital enmarcados en la normativa técnico contable.

16. Actualizar la base de datos con la información contable reportada por las entidades y la producida en los procesos de consolidación, para que el histórico de la información en medio magnético esté disponible para su consulta atendiendo para ello las normas de gestión documental establecidas.

17. Analizar y evaluar la información contable o financiera de las personas naturales o jurídicas incursas en procesos concordatarios, de liquidación obligatoria, de liquidación voluntaria, ejecuciones fiscales y acuerdos de restructuración, para emitir las sugerencias técnicas a que haya lugar con destino al área responsable de la administración del proceso de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos.

18. Orientar y apoyar la implementación del Sistema Integrado de Información SI Capital, en el tema funcional contable, en las entidades distritales que lo requieran atendiendo a los planes estratégicos y planes operativos de la Subdirección.

19. 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.

20. 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.

21. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

22. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Régimen de Contabilidad Pública
2. Procesos de Consolidación y Agregación de Información Contable
3. Técnicas de Análisis Financiero
4. Herramientas de Ofimática
5. Normas Internacionales de Contabilidad

#### **VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Planeación Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades aplicando los conocimientos de su formación profesional, en temas relacionados con la proyección y preparación del flujo de caja del Distrito Capital con la periodicidad y requisitos establecidos por la Dirección Distrital de Tesorería y de acuerdo a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar, analizar y consolidar información histórica y sus comportamientos, para proyectar y preparar el flujo de caja de acuerdo con la periodicidad y requisitos solicitados.</li> <li>2. Preparar análisis comparativo mensual, anual o de otra periodicidad de la ejecución de flujo de caja, para generar información que facilite la toma de decisiones según los lineamientos dados sobre la materia.</li> <li>3. Analizar la ejecución de ingresos y pagos y consolidar cifras para emitir el flujo de caja real a la fecha de preparación y de acuerdo con los términos requeridos.</li> <li>4. Generar los anexos y demás reportes de ejecución de pagos e ingresos que se requieran como soporte documental de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Elaborar las proyecciones en términos de flujos de efectivo, para efectuar el cierre fiscal de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Elaborar los informes y actas de seguimiento de la ejecución de los convenios y contratos de la Subdirección para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados</li> <li>7. Participar en coordinación con las áreas especializadas, en el diseño e implementación de los mecanismos necesarios para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada y de acuerdo con las normas que regulen la materia.</li> <li>8. Elaborar y actualizar los procesos y procedimientos de su dependencia, para asegurar la calidad del servicio y mitigar el riesgo operativo en concordancia con las directrices establecidas.</li> <li>9. Actualizar y controlar la organización del sistema de gestión documental, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información del archivo físico y magnético de acuerdo con las normas que regulen la materia.</li> <li>10. Elaborar los estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas que le sean solicitados para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos dando cumplimiento a los términos establecidos y con suficiencia técnica.</li> <li>11. Elaborar y analizar los indicadores que se requieran con el fin de medir la gestión de la dependencia y efectuar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de acuerdo con las políticas y parámetros establecidos,</li> <li>12. Elaborar y actualizar el mapa de interrelación de los procesos funcionales del sistema PAC para</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

contar con un sistema de información integrado que facilite la gestión de tesorería de acuerdo con los procedimientos establecidos.

13. Realizar y revisar las especificaciones funcionales y las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema de acuerdo con las necesidades del proceso y con criterios de eficiencia y eficacia.

14. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.

15. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

16. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

17. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas de Información.
2. Contabilidad y finanzas básicas
3. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo.
4. Sistema de gestión de calidad.
5. Programas Microsoft Office.

#### **VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Gestión de Ingresos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades relacionadas con el recaudo, registro y legalización de ingresos aplicando los conocimientos de formación profesional, de acuerdo con las políticas, procedimientos y normativa vigente con el fin de garantizar la oportunidad y efectividad de los procesos de la Oficina de Gestión de Ingresos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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 con el debido sustento técnico.</li> <li>2. Elaborar y revisar las especificaciones funcionales y realizar las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema, de acuerdo con las necesidades del proceso y con criterios de eficiencia y eficacia.</li> <li>3. Realizar cruces de información con las entidades administradoras de los conceptos, el sistema financiero y la Dirección de Contabilidad, con el fin de establecer diferencias y hacer los ajustes necesarios, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>4. Proyectar, verificar y validar las certificaciones de ingresos por los diferentes conceptos, para dar respuesta a los requerimientos de información, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>5. Elaborar las actas que le sean asignadas para registrar los ingresos a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería para garantizar el registro y la legalización de los mismos de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>6. Registrar y legalizar los ingresos recaudados a través del sistema financiero y la información de los ingresos legalizados en las bases de datos y por conceptos varios de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>7. Controlar el recaudo de los pagos efectuados por los contribuyentes y usuarios por conceptos varios realizados a través de la ventanilla y el sistema financiero, con el fin de determinar el total de los pagos realizados, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>8. Gestionar la consecución y recopilación de información y soportes documentales de los ingresos recaudados a través del sistema financiero para garantizar la confiabilidad de la información y la disponibilidad de los recursos recibidos, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>9. Adelantar el análisis y registro los rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias con el fin de efectuar su legalización dentro de los términos establecidos de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>10. Realizar el seguimiento a las conciliaciones sobre las cuentas bancarias en donde se recaudan los ingresos a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería para determinar los registros que se deben efectuar y/o realizar ajustes que sean del caso, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

materia.

11. Recopilar diariamente los documentos que soportan el registro de los ingresos para la verificación, legalización, consolidación y contabilización del movimiento diario de recaudo. de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.

12. Participar en coordinación con las áreas especializadas en el diseño e implementación de los mecanismos necesarios para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada y de acuerdo con las normas que regulen la materia.

13. Elaborar y actualizar los procesos y procedimientos de su dependencia, para asegurar la calidad del servicio y mitigar el riesgo operativo, en concordancia con las directrices establecidas.

14. Actualizar y controlar la organización del sistema de gestión documental, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información del archivo físico y magnético. y de acuerdo con las normas que regulen la materia.

15. Elaborar los estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas que le sean solicitados para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos.

16. Preparar y actualizar la información con destino a la página Web, a la Intranet y demás medios de comunicación institucionales, con la periodicidad y requisitos establecidos, para garantizar la consistencia y oportunidad de la información. de acuerdo con los procedimientos establecidos.

17. Elaborar y analizar los indicadores que se requieran con el fin de medir la gestión de la dependencia y efectuar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos, de acuerdo con las políticas y parámetros establecidos.

18. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa relacionada con la gestión integral de Tesorería
2. Finanzas y presupuesto público.
3. Sistema Financiero Colombiano
4. Autorregulación del mercado de valores
5. Contratación estatal
6. Régimen tributario nacional y distrital.
7. Estadística
8. Matemática financiera
9. Sistemas de administración de riesgo, de gestión documental y de gestión de calidad.
10. Manejo de herramientas de ofimática

#### **VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Consolidación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades de generación de reportes y consolidados del movimiento de Tesorería así como validar información y conciliar cuentas; verificar, validar y liquidar los pagos tributarios nacionales y distritales de acuerdo con las normas que regulan la materia, para garantizar la oportunidad y efectividad de los procesos de la Oficina de Consolidación y la confiabilidad de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Depurar y actualizar la base de datos de beneficiarios de pagos (terceros) y requerir a las entidades para que envíen la información faltante para mantener actualizada y completa la información establecida en el módulo de terceros de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Elaborar las actas de giro de los otros conceptos diferentes de impuestos nacionales y distritales con el fin de que se proceda al pago por el área respectiva de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>6. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Finanzas y presupuesto público</li> <li>2. Plan General de Contabilidad Pública y normas de contabilidad pública y privada.</li> <li>3. Normativa con respecto a la gestión integral de tesorería</li> <li>4. Matemáticas financieras.</li> <li>6. Sistemas de Administración de Riesgo</li> <li>7. Sistema de gestión de calidad</li> <li>8. Sistema de gestión documental</li> <li>9. Manejo de Herramientas de Ofimática.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Consolidación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar las actividades de generación de reportes y consolidados del movimiento de Tesorería así como validar información y conciliar cuentas; verificar, validar y liquidar los pagos tributarios nacionales y distritales de acuerdo con las normas que regulan la materia, para garantizar la oportunidad y efectividad de los procesos de la Oficina de Consolidación y la confiabilidad de la información.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Enviar periódicamente a las Entidades Distritales el movimiento de las cuentas bancarias de control o destinación específica, registradas en la Dirección Distrital de Tesorería con el fin de verificar que se ajusten a los convenios, las normas establecidas y las operaciones ordenadas por las entidades de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.</li> <li>2. Analizar y tramitar las diferencias que se identifiquen del cruce de las distintas fuentes de información disponibles en la Dirección Distrital de Tesorería, así como las reportadas por las Entidades administradoras de los recursos de control o destinación específica para que el área o dependencia correspondiente realice los ajustes de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.</li> <li>3. Proyectar y validar las certificaciones de los saldos de las cuentas bancarias de destinación específica registrados en la Dirección Distrital de Tesorería y de los conceptos a los cuales se les hace seguimiento, para dar respuesta a los requerimientos de información con la oportunidad requerida.</li> <li>4. Analizar la información de pago tributario, efectuada por las entidades del nivel central y los Fondos de Desarrollo Local, del módulo de retenciones y pagos tributarios versus el informe de consulta conceptos del estado diario de tesorería para establecer posibles diferencias con el fin de proceder a realizar los respectivos ajustes para llegar a una cifra conciliada de acuerdo con las políticas y parámetros establecidos.</li> <li>5. Elaborar y tramitar los requerimientos ante la Dirección de Sistemas con el fin de ajustar las diferencias que se hayan encontrado en los reportes de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Generar y revisar los archivos de la información de pago tributario, efectuada por las entidades del nivel central y los Fondos de Desarrollo Local, del módulo de retenciones y pagos tributarios versus el informe de consulta conceptos del estado diario de tesorería para verificar que la información está conciliada con el fin de elaborar el acta de giro y el borrador del formulario de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Elaborar las actas de giro y traslado entre conceptos, de los descuentos tributarios de acuerdo a los soportes del análisis de todos los conceptos del módulo de retenciones y pagos tributarios</li> <li>8. Revisar las solicitudes de devolución de los descuentos tributarios radicadas por las entidades del nivel central y los Fondos de Desarrollo Local con el fin de establecer la viabilidad de las mismas, conforme a las normas vigentes, los procesos y procedimientos</li> <li>9. Elaborar las actas de devolución de los descuentos tributarios radicadas por las entidades del nivel central y los Fondos de Desarrollo Local con el fin de que se proceda al pago por el área respectiva de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Recibir, verificar, depurar y consolidar la información exógena que remiten las entidades del nivel central y los Fondos de Desarrollo Local en medios magnéticos, originadas en los pagos de retenciones del Distrito</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

Capital de acuerdo con los plazos establecidos por la DIAN

11. Recibir, verificar, depurar y consolidar la información de medios magnéticos de la Dirección de Impuestos Distritales de Bogotá, de las Entidades del nivel central y los Fondos de desarrollo Local, originadas en los pagos de retenciones del Distrito Capital de acuerdo con los plazos establecidos por la DIAN

12. Atender los reclamos sobre las diferencias que se presentan en los certificados de ingresos y retenciones de los proveedores y contratistas de las entidades del nivel central y los Fondos de Desarrollo Local de acuerdo a la normativa vigente, los procesos y los procedimientos

13. Gestionar los requerimientos presentados por los proveedores y contratistas de las entidades del nivel central y los Fondos de Desarrollo local, de acuerdo a la normativa vigente, los procesos y los procedimientos

14. Atender los requerimientos de información a la Dirección de Impuestos Nacionales y Distritales y de los organismos de control de acuerdo a la normativa vigente, los procesos y los procedimientos.

15. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.

16. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

17. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

18. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Finanzas y presupuesto público

2. Plan General de Contabilidad Pública y normas de contabilidad pública y privada.

3. Normativa con respecto a la gestión integral de tesorería

4. Matemáticas financieras.

5. Auditoría contable

6. Sistemas de Administración de Riesgo

7. Sistema de gestión de calidad

8. Sistema de gestión documental

9. Manejo de Herramientas de Ofimática

#### **VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Consolidación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar las actividades de generación de reportes y consolidados del movimiento de Tesorería así como validar información y conciliar cuentas; verificar, validar y liquidar los pagos tributarios nacionales y distritales de acuerdo con las normas que regulan la materia, para garantizar la oportunidad y efectividad de los procesos de la Oficina de Consolidación y la confiabilidad de la información.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que los documentos soporte de los conceptos de tesorería asignados correspondan a los valores generados del sistema de información con el fin de establecer su consistencia y actualización, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Verificar los libros auxiliares e informes de los conceptos asignados, elaborados o generados del sistema contra el Estado Diario de tesorería y los documentos soporte para garantizar su consistencia y consulta permanentes de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.</li> <li>3. Enviar periódicamente a las Entidades Distritales el movimiento de las cuentas bancarias de control o destinación específica, registradas en la Dirección Distrital de Tesorería con el fin de verificar que se ajusten a los convenios, las normas establecidas y las operaciones ordenadas por las entidades de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.</li> <li>4. Analizar y tramitar las diferencias que se identifiquen del cruce de las distintas fuentes de información disponibles en la Dirección Distrital de Tesorería, así como las reportadas por las Entidades administradoras de los recursos de control o destinación específica para que el área o dependencia correspondiente realice los ajustes de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.</li> <li>5. Proyectar y validar las certificaciones de los saldos de las cuentas bancarias de destinación específica registrados en la Dirección Distrital de Tesorería y de los conceptos a los cuales se les hace seguimiento, para dar respuesta a los requerimientos de información con la oportunidad requerida.</li> <li>6. Analizar la información de pago tributario, efectuada por las entidades del nivel central y los Fondos de Desarrollo Local, del módulo de retenciones y pagos tributarios versus el informe de consulta conceptos del estado diario de tesorería para establecer posibles diferencias con el fin de proceder a realizar los respectivos ajustes para llegar a una cifra conciliada de acuerdo con las políticas y parámetros establecidos.</li> <li>7. Elaborar y tramitar los requerimientos ante la Dirección de Sistemas con el fin de ajustar las diferencias que se hayan encontrado en los reportes de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Generar y revisar los archivos de la información de pago tributario, efectuada por las entidades del nivel central y los Fondos de Desarrollo Local, del módulo de retenciones y pagos tributarios versus el informe de consulta conceptos del estado diario de tesorería para verificar que la información está conciliada con el fin elaborar el acta de giro y el borrador del formulario de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

9. Las actas de giro y traslado entre conceptos, de los descuentos tributarios de acuerdo a los soportes del análisis de todos los conceptos del módulo de retenciones y pagos tributarios.
10. Revisar las solicitudes de devolución de los descuentos tributarios radicadas por las entidades del nivel central y los Fondos de Desarrollo Local con el fin de establecer la viabilidad de las mismas, conforme a las normas vigentes, los procesos y procedimientos
11. Elaborar las actas de devolución de los descuentos tributarios radicadas por las entidades del nivel central y los Fondos de Desarrollo Local con el fin de que se proceda al pago por el área respectiva de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Recibir, verificar, depurar y consolidar la información exógena que remiten las entidades del nivel central y los Fondos de Desarrollo Local en medios magnéticos, originadas en los pagos de retenciones del Distrito Capital de acuerdo con los plazos establecidos por la DIAN.
13. Atender los reclamos sobre las diferencias que se presentan en los certificados de ingresos y retenciones de los proveedores y contratistas de las entidades del nivel central y los Fondos de Desarrollo Local de acuerdo a la normativa vigente, los procesos y los procedimientos.
14. Validar, analizar y documentar las diferencias establecidas de los conceptos del Estado Diario de Tesorería seleccionados para conciliar, depurar o hacer seguimiento, determinando el origen de la diferencia, el ajuste a efectuar y el área o Entidad de la Administración Central que lo debe aplicar, con el fin de que se refleje la realidad económica de la cuenta de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
15. Gestionar ante el área o Entidad competente los ajustes requeridos, debidamente soportados, para que sean registrados y aplicados de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.
16. Realizar seguimiento a los ajustes solicitados a las Entidades competentes para garantizar su correcta y oportuna aplicación y registro en el sistema con la oportunidad requerida.
17. Presentar informes periódicos relacionados con las conciliaciones de los conceptos asignados para verificar que su ejecución se ajuste a los tiempos programados según los lineamientos dados sobre la materia.
18. Elaborar el documento de requerimientos técnicos que deban cumplir los proponentes para garantizar la interrelación entre los sistemas y procesos de tesorería y los productos o servicios a contratar de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
19. Elaborar los estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas que le sean solicitados para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos.
20. Preparar y actualizar la información con destino a la página Web, a la Intranet y demás medios de comunicación institucionales, con la periodicidad y requisitos establecidos, para garantizar la consistencia y oportunidad de la información de acuerdo con los procedimientos establecidos.
21. Elaborar y analizar los indicadores que se requieran con el fin de medir la gestión de la dependencia y efectuar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de acuerdo con las políticas y parámetros establecidos.
22. Participar en coordinación con las áreas especializadas, en el diseño e implementación de los mecanismos necesarios para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada, de acuerdo con las normas que regulen la materia
23. Elaborar y actualizar los procesos y procedimientos de su dependencia, para asegurar la calidad del servicio y mitigar el riesgo operativo en concordancia con las directrices establecidas.
24. Organizar y controlar el archivo físico y magnético de acuerdo con las normas que regulen la materia.
25. Elaborar y revisar las especificaciones funcionales y las pruebas para garantizar que la modificación

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema de acuerdo con las necesidades del proceso y con criterios de eficiencia y eficacia.

26. 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.

27. 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.

28. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

29. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Finanzas y presupuesto público
2. Plan General de Contabilidad Pública y normas de contabilidad pública y privada.
3. Normativa con respecto a la gestión integral de tesorería
4. Matemáticas financieras.
6. Sistemas de Administración de Riesgo
7. Sistema de gestión de calidad
8. Sistema de gestión documental
9. Manejo de Herramientas de Ofimática.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Operaciones Financieras	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades, aplicando los conocimientos de su formación profesional, y proponer las estrategias necesarias para la administración de las cuentas bancarias, proponiendo acciones que fomenten la eficiencia en las labores realizadas, de acuerdo con los planes, proyectos y programas establecidos, en el marco de normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el arqueo de los valores del portafolio de inversiones administrado por la Dirección Distrital de Tesorería, así como de los cheques, papel de seguridad y demás documentos asignados para garantizar el proceso de custodia dejando como evidencia el acta correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Realizar la valoración del portafolio administrado por la Dirección Distrital de Tesorería para mantener actualizado el valor de las inversiones, de acuerdo con la metodología y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Elaborar las actas que se requieran, para garantizar el cumplimiento de las operaciones a cargo de la Oficina, de acuerdo con los procesos y procedimientos.</li> <li>4. Responder por la administración de la caja fuerte asignada a la Oficina para garantizar la seguridad de los títulos y documentos que se custodian en la misma, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Verificar el valor de los intereses abonados en las cuentas bancarias en la cuales la Dirección Distrital de Tesorería deba manejar los recursos que forman parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital, de los Fondos de Desarrollo local y los recursos de terceros para garantizar el cumplimiento de las condiciones establecidas, de conformidad con las normas que regulen la materia.</li> <li>6. Liquidar los intereses correspondientes a portafolios de terceros administrados por la por la Dirección Distrital de Tesorería para garantizar el cumplimiento de las condiciones establecidas, de conformidad con las normas que regulen la materia.</li> <li>7. Elaborar el documento de requerimientos técnicos que deban cumplir los proponentes para garantizar la interrelación entre los sistemas y procesos de tesorería y los productos o servicios a contratar de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.</li> <li>8. Elaborar y revisar las especificaciones funcionales y realizar las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema, de acuerdo con las necesidades del proceso y con criterios de eficiencia y eficacia.</li> <li>9. Elaborar los estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas que le sean solicitados para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos.</li> <li>10. Preparar y actualizar la información con destino a la página Web, a la Intranet y demás medios de comunicación institucionales, con la periodicidad y requisitos establecidos, para garantizar la consistencia y oportunidad de la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>11. Elaborar y analizar los indicadores que se requieran con el fin de medir la gestión de la dependencia y</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

efectuar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos, de acuerdo con las políticas y parámetros establecidos.

12. Elaborar los reportes de información cambiaria para su presentación ante el Banco de la República y la DIAN de acuerdo con los procedimientos establecidos.

13. Participar en coordinación con las áreas especializadas en el diseño e implementación de los mecanismos necesarios para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada de acuerdo con las normas que regulen la materia.

14. Elaborar y actualizar los procesos y procedimientos de su dependencia, para asegurar la calidad del servicio y mitigar el riesgo operativo, en concordancia con las directrices establecidas.

15. Actualizar y controlar la organización del sistema de gestión documental, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información del archivo físico y magnético, de acuerdo con la normativa vigente.

16. 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.

17. 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.

18. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

19. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Finanzas y Presupuesto Público.
2. Autorregulación del mercado de valores.
3. Sistemas de información y valoración financiera.
4. Matemáticas financieras.
5. Sistemas de administración de riesgo operativo.
6. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo.
7. Sistema de Gestión de Calidad.
8. Gestión documental.
9. Manejo de Herramientas de Ofimática.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Operaciones Financieras	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades, aplicando los conocimientos de su formación profesional, y proponer las estrategias necesarias para que se realice el cumplimiento de las operaciones financieras de la Tesorería, proponiendo acciones que fomenten la eficiencia en las labores realizadas, de acuerdo con los planes, proyectos y programas establecidos, en el marco de normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder por la custodia y administración de los valores de renta fija y renta variable, adquiridos como producto de operaciones de inversión, recibidos en dación de pago, entre otros, para garantizar la seguridad de los mismos, sean físicos o administrados por un depósito central de valores de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.</li> <li>2. Participar en el arqueo de los valores del portafolio de inversiones administrado por la Dirección Distrital de Tesorería, así como de los cheques, papel de seguridad y demás documentos asignados para garantizar el proceso de custodia dejando como evidencia el acta correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Realizar el registro, la complementación, compensación y liquidación de las operaciones de inversión de la Dirección Distrital de Tesorería para garantizar el cumplimiento de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Realizar las transacciones en los depósitos de valores, en los portales bancarios y en los sistemas transaccionales para garantizar el cumplimiento de las operaciones de inversión y pago a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Verificar los saldos y movimientos de las cuentas bancarias a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería, y el estado de las operaciones financieras realizadas para establecer la situación de fondos de la Tesorería, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Marcar en el Sistema de operación y gestión de tesorería, los pagos por abono en cuenta con el fin de proceder con los trámites relacionados con el cargue del archivo de pagos en los portales bancarios y determinar las necesidades de caja de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Cargar en los portales bancarios los pagos por abono en cuenta, con el fin de proceder con los trámites relacionados con la confirmación del giro de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Cargar en los portales de seguridad social los pagos correspondientes, con el fin de proceder con los trámites relacionados con la confirmación del giro de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Procesar en los portales bancarios, los pagos por abono en cuenta que fueron rechazados por la entidad financiera a través de la cual fueron cancelados inicialmente, con el fin de proceder con los trámites relacionados con el envío de dichas obligaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Procesar en el Sistema de operación y gestión de tesorería, el archivo de los pagos realizados por</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

los Establecimientos Públicos del Distrito Capital a través del mecanismo de la Cuenta Única Distrital (CUD), con el fin de registrar dicha información en el Sistema, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.

11. Elaborar los cheques y los oficios en papel de seguridad constatando que cuentan con las debidas condiciones de seguridad establecidas para el giro y que existe concordancia entre los valores registrados en los mismos contra los registrados en el sistema, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.

12. Elaborar las actas que se requieran, para garantizar el cumplimiento de las operaciones a cargo de la Oficina, de acuerdo con los procesos y procedimientos.

13. Responder por la administración de la caja fuerte asignada a la Oficina para garantizar la seguridad de los títulos y documentos que se custodian en la misma, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

14. Elaborar el documento de requerimientos técnicos que deban cumplir los proponentes para garantizar la interrelación entre los sistemas y procesos de tesorería y los productos o servicios a contratar de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.

15. Elaborar y revisar las especificaciones funcionales y realizar las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema, de acuerdo con las necesidades del proceso y con criterios de eficiencia y eficacia.

16. Elaborar los estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas que le sean solicitados para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos.

17. Preparar y actualizar la información con destino a la página Web, a la Intranet y demás medios de comunicación institucionales, con la periodicidad y requisitos establecidos, para garantizar la consistencia y oportunidad de la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

18. Elaborar y analizar los indicadores que se requieran con el fin de medir la gestión de la dependencia y efectuar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos, de acuerdo con las políticas y parámetros establecidos,

19. Participar en coordinación con las áreas especializadas en el diseño e implementación de los mecanismos necesarios para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada de acuerdo con las normas que regulen la materia.

20. Elaborar y actualizar los procesos y procedimientos de su dependencia, para asegurar la calidad del servicio y mitigar el riesgo operativo, en concordancia con las directrices establecidas.

21. Actualizar y controlar la organización del sistema de gestión documental, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información del archivo físico y magnético, de acuerdo con la normativa vigente.

22. 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.

23. 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.

24. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

25. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

1. Finanzas y Presupuesto Público.
2. Autorregulación del mercado de valores.
3. Sistemas de información y valoración financiera.
4. Matemáticas financieras.
5. Sistemas de administración de riesgo operativo.
6. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo.
7. Sistema de Gestión de Calidad.
8. Gestión documental.
9. Manejo de Herramientas de Ofimática.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Operaciones Financieras	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Desarrollar actividades, aplicando los conocimientos de su formación profesional, y proponer las estrategias necesarias para la administración de las cuentas bancarias, proponiendo acciones que fomenten la eficiencia en las labores realizadas, de acuerdo con los planes, proyectos y programas establecidos, en el marco de normativa vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el arqueo de los valores del portafolio de inversiones administrado por la Dirección Distrital de Tesorería, así como de los cheques, papel de seguridad y demás documentos asignados para garantizar el proceso de custodia dejando como evidencia el acta correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Realizar el registro, la complementación, compensación y liquidación de las operaciones de inversión de la Dirección Distrital de Tesorería para garantizar el cumplimiento de las mismas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Realizar las transacciones en los depósitos de valores, en los portales bancarios y en los sistemas transaccionales para garantizar el cumplimiento de las operaciones de inversión y pago a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Verificar los saldos y movimientos de las cuentas bancarias a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería, y el estado de las operaciones financieras realizadas para establecer la situación de fondos de la Tesorería, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Marcar en el Sistema de operación y gestión de tesorería, los pagos por abono en cuenta con el fin de proceder con los trámites relacionados con el cargue del archivo de pagos en los portales bancarios y determinar las necesidades de caja de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Cargar en los portales bancarios los pagos por abono en cuenta, con el fin de proceder con los trámites relacionados con la confirmación del giro de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Cargar en los portales de seguridad social los pagos correspondientes, con el fin de proceder con los trámites relacionados con la confirmación del giro de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Procesar en los portales bancarios, los pagos por abono en cuenta que fueron rechazados por la entidad financiera a través de la cual fueron cancelados inicialmente, con el fin de proceder con los trámites relacionados con el envío de dichas obligaciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Procesar en el Sistema de operación y gestión de tesorería, el archivo de los pagos realizados por los Establecimientos Públicos del Distrito Capital a través del mecanismo de la Cuenta Única Distrital (CUD), con el fin de registrar dicha información en el Sistema, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>10. Elaborar los cheques y los oficios en papel de seguridad constatando que cuentan con las debidas</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

condiciones de seguridad establecidas para el giro y que existe concordancia entre los valores registrados en los mismos contra los registrados en el sistema, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.

11. Elaborar las actas que se requieran, para garantizar el cumplimiento de las operaciones a cargo de la Oficina, de acuerdo con los procesos y procedimientos.

12. Responder por la administración de la caja fuerte asignada a la Oficina para garantizar la seguridad de los títulos y documentos que se custodian en la misma, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

13. Verificar el valor de los intereses abonados en las cuentas bancarias en la cuales la Dirección Distrital de Tesorería deba manejar los recursos que forman parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital, de los Fondos de Desarrollo local y los recursos de terceros para garantizar el cumplimiento de las condiciones establecidas, de conformidad con las normas que regulen la materia.

14. Elaborar el documento de requerimientos técnicos que deban cumplir los proponentes para garantizar la interrelación entre los sistemas y procesos de tesorería y los productos o servicios a contratar de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.

15. Elaborar y revisar las especificaciones funcionales y realizar las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema, de acuerdo con las necesidades del proceso y con criterios de eficiencia y eficacia.

16. Elaborar los estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas que le sean solicitados para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos.

17. Preparar y actualizar la información con destino a la página Web, a la Intranet y demás medios de comunicación institucionales, con la periodicidad y requisitos establecidos, para garantizar la consistencia y oportunidad de la información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

18. Elaborar y analizar los indicadores que se requieran con el fin de medir la gestión de la dependencia y efectuar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos, de acuerdo con las políticas y parámetros establecidos,

19. Participar en coordinación con las áreas especializadas en el diseño e implementación de los mecanismos necesarios para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada de acuerdo con las normas que regulen la materia.

20. Elaborar y actualizar los procesos y procedimientos de su dependencia, para asegurar la calidad del servicio y mitigar el riesgo operativo, en concordancia con las directrices establecidas.

21. Actualizar y controlar la organización del sistema de gestión documental, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información del archivo físico y magnético, de acuerdo con la normativa vigente.

22. 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.

23. 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.

24. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

25. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

1. Finanzas y Presupuesto Público.
2. Autorregulación del mercado de valores.
3. Sistemas de información y valoración financiera.
4. Matemáticas financieras.
5. Sistemas de administración de riesgo operativo.
6. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo.
7. Sistema de Gestión de Calidad.
8. Gestión documental.
9. Manejo de Herramientas de Ofimática.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Ejecuciones Fiscales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el estudio de procedibilidad de los títulos ejecutivos remitidos para cobro por las entidades del nivel central y las localidades y adelantar los procesos de cobro coactivo de forma integral hasta su terminación; de las obligaciones a favor de la administración central y de las localidades conforme a la ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 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</li> <li>2. Elaborar los oficios y autos necesarios conforme a la normatividad vigente</li> <li>3. Notificar personalmente o por cualquiera de los otros medios autorizados en la ley al ejecutado y/o apoderado conforme a los procesos y los procedimientos</li> <li>4. Estudiar los títulos ejecutivos a fin de establecer si reúnen los requisitos legales para iniciar los procesos por jurisdicción coactiva de acuerdo con las políticas y parámetros establecidos,</li> <li>5. Elaborar los estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas que le sean solicitados para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos.</li> <li>6. Participar en coordinación con las áreas especializadas, en el diseño e implementación de los mecanismos necesarios para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada de acuerdo con las normas que regulen la materia</li> <li>7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestión Documental</li> <li>2. Manejo de herramientas de Ofimática</li> <li>3. Sistemas de Autocontrol y mejoramiento continuo</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Director de Estadísticas y Estudios Fiscales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades y apoyar procesos transversales de la Dirección, en las áreas administrativas, de contratación, de planeación, de seguimiento y control y de gestión de calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo de conformidad con los lineamientos establecidos en los planes, programas y proyectos de la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales</li> <li>2. Realizar seguimiento, al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno estableciendo oportunidades de mejora</li> <li>3. Realizar acciones preventivas y correctivas relativas a los procesos y procedimientos propios del área teniendo en cuenta los criterios del mejoramiento continuo de los procesos</li> <li>4. Identificar los riesgos de operación y antijurídicos que puedan ocurrir en desarrollo de los procesos y procedimientos del área generando acciones de mejora para mitigarlos</li> <li>5. Elaborar planes de mejoramiento definiendo acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos</li> <li>6. Gestionar los procesos de competencia de la Dirección con el fin de facilitar el control de gestión, el acceso a la información y la trazabilidad garantizando la ejecución de los mismos en términos de oportunidad y efectividad</li> <li>7. Resolver las peticiones y reclamaciones relacionadas con las funciones de la Dirección y gestionar con las dependencias internas o externas la solución de las mismas garantizando el cumplimiento del marco legal vigente.</li> <li>8. Realizar seguimiento y control al cumplimiento de los planes operativos y proyectos de inversión, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas propuestas en los mismos con oportunidad y calidad y siguiendo parámetros de la OAP.</li> <li>9. Realizar las labores de carácter administrativo de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>10. Participar en la formulación, desarrollo y seguimiento de los convenios en los que participa la Dirección y que tengan como objetivo el intercambio de información y tecnología, de acuerdo con los lineamientos establecidos y los términos legales vigentes.</li> <li>11. Participar en la realización de los procesos de contratación que adelante la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales para el desarrollo de programas y proyectos establecidos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, con suficiencia técnica y de acuerdo a los cronogramas establecidos en el plan de contratación.</li> <li>12. Proyectar los actos de su competencia de acuerdo con las comisiones, autorizaciones o repartos</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

- que se le designen, con calidad, suficiencia técnica, oportunidad y dentro de los términos legales.
13. Administrar la información e inventario de los procesos asignados, acorde con las políticas establecidas.
  14. Desarrollar estudios de orden administrativo y técnico tendientes a optimizar los recursos y definir procedimientos para una eficiente gestión del área con criterios de calidad, oportunidad y suficiencia técnica.
  15. Efectuar análisis estadísticos y elaborar estudios de carácter técnico que permitan al área contar con información completa y oportuna para la toma de decisiones.
  16. Rendir los informes periódicos de gestión y resultados sobre trámites y procesos propios del área.
  17. 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.
  18. 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.
  19. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
  20. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Contratación
2. Gestión de Calidad
3. Administrativos
4. Formulación de Proyectos
5. Herramientas de Ofimática

#### **VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Subsecretario General	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la elaboración y el seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades en materia de gestión jurídica, tecnológica, administrativa, financiera y de atención al ciudadano de acuerdo con los lineamientos institucionales y metodologías establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar Políticas, Planes, Programas, Proyectos y Estrategias para la entidad en las materias de su competencia de conformidad con el plan de desarrollo vigente.</li> <li>2. Efectuar seguimiento a la implementación de Políticas, Planes, Programas, Proyectos y Estrategias para la entidad, con las demás áreas de la entidad.</li> <li>3. Verificar el cumplimiento y divulgación de Políticas, Planes, Programas, Proyectos y Estrategias para la entidad de acuerdo con la metodología establecida.</li> <li>4. Apoyar la implementación de acciones administrativas relacionadas con la gestión de la Subdirección de Proyectos Especiales.</li> <li>5. Apoyar la adecuada atención y defensa de los derechos de los ciudadanos en cumplimiento de las políticas y las funciones realizadas por la Oficina de Atención al ciudadano.</li> <li>6. Efectuar seguimiento al cumplimiento y efectividad de la implementación de mejoras en los procesos, y servicios, con las áreas involucradas de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>7. Consolidar los reportes e información solicitada a las dependencias de la Entidad de acuerdo con los parámetros y lineamientos del superior inmediato.</li> <li>8. Contribuir en la proyección a las respuestas a solicitudes y reportes a organismos o Entes externos con oportunidad y siguiendo los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>9. Contribuir a la presentación de informes sobre la participación de los delegados de la Secretaría Distrital de Hacienda en los diferentes comités sectoriales, consejos, comisiones, juntas, o similares con oportunidad y siguiendo los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>10. Solicitar la presentación de reportes frente a los temas discutidos en las instancias de coordinación Distrital y efectuar seguimiento a los asuntos que puedan afectar la sostenibilidad de las finanzas del Distrito de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>11. Consolidar y realizar seguimiento a la elaboración de los documentos por parte de las Dependencias con referencia a estudios y formulación de proyectos institucionales de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato.</li> <li>12. Efectuar seguimiento a la articulación del Plan de Adquisiciones, con el Plan de Desarrollo, Plan Estratégico, Planes de Acción, Acuerdos de Gestión y demás planes operativos.</li> <li>13. Consolidar y realizar seguimiento a las respuestas a los diferentes requerimientos asignados a la Subsecretaría o delegados por el Secretario Distrital de Hacienda con la debida oportunidad y sustento.</li> <li>14. Realizar las actividades que le sean asignadas y requeridas para la debida implementación,</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

mantenimiento y mejora el sistema integrado de gestión sobre los componentes a cargo de la Subsecretaría de acuerdo con las metodologías y procesos establecidos.

15. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.

16. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

17. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

18. Las demás funciones que le asignen las leyes, acuerdos y decretos.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Administración Pública Distrital
2. Plan de Desarrollo Económico, Social y de obras públicas de Bogotá.
3. Gerencia de proyectos.
4. Régimen legal y Organización administrativa del Distrito.
5. Herramientas de Ofimática

#### **VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Atención al Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar seguimiento y control al trámite y/o respuesta dadas por las dependencias de la entidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentados por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales establecidos para ello, verificando estándares de calidad y el principio de oportunidad de las respuestas; así como apoyar los procesos y lineamientos de la Oficina en materia de servicio, atención a la ciudadanía, conforme a la normativa vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la aplicación de los lineamientos y procedimientos establecidos para el adecuado y oportuno direccionamiento y asignación de trámite a las dependencias competentes de responder, resolver o atender, las peticiones (derechos de petición, solicitudes, trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias que formule la ciudadanía ante la entidad; de acuerdo con las competencias, responsabilidades y funciones que les son propias a éstas dentro de la organización.</li> <li>2. Realizar seguimiento y control al estado de los trámites asignados a las dependencias de la entidad competentes de responder, resolver o atender las peticiones (derechos de petición, solicitudes, trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello, así como verificar los estándares de calidad y la aplicación del principio de oportunidad en las respuestas suministradas, conforme a los términos legalmente establecidos en las normas vigentes.</li> <li>3. Atender los usuarios que formulen quejas, reclamos o sugerencias ante la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin y cuando ello sea requerido.</li> <li>4. Atender y Orientar a la ciudadanía y usuarios de los servicios de la SDH, respecto del estado de los trámites asignados a las dependencias de la entidad competentes de responder, resolver o atender las peticiones (derechos de petición, solicitudes, trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias presentadas a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello, conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Efectuar seguimiento a la reasignación de trámite de las quejas presentadas por la ciudadanía ante la entidad a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello., de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Promover los derechos de los contribuyentes y usuarios de los servicios de la Secretaría Distrital de Hacienda, acorde con las políticas nacionales y distritales sobre servicio y atención de la ciudadanía.</li> <li>7. Generar reportes y análisis de información relacionada con el seguimiento, control y verificación del trámite y/o respuesta dada por las dependencias de la SDH a las peticiones (derechos de petición, solicitudes y trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello. Esto conforme a los procedimientos, lineamientos y periodicidad establecidos, o de acuerdo con las solicitudes a que haya lugar.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

8. Presentar al superior inmediato propuestas, sugerencias o recomendaciones que conduzcan a mejorar los servicios de la Entidad a partir de las peticiones (derechos de petición, solicitudes y trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello, conforme a la normativa vigente en materia de en materia de servicio, atención y defensoría de la ciudadanía.
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. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
11. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema distrital de quejas y soluciones
2. Atención al usuario y ciudadano
3. Trámites y plazos para derechos de petición
4. Estatutos anticorrupción y anti-trámites
5. Normatividad sobre comunicaciones oficiales
6. Normas técnicas de calidad
7. Normatividad de derecho público y administrativo
8. Elaboración y presentación de informes
9. Estadística básica
10. Manejo de herramientas de office

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Director de Informática y Tecnología	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las funciones profesionales necesarias para apoyar la implementación de las políticas de seguridad y continuidad de TIC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Fomentar, verificar y hacer seguimiento a las diferentes partes involucradas, sobre el cumplimiento de los compromisos y actividades definidas en el "Comité de Seguridad Informática", atendiendo las directrices y lineamientos institucionales.</li> <li>2. Realizar seguimiento a la aplicación de metodologías, estándares y buenas prácticas para la administración de riesgos tecnológicos, de acuerdo con los lineamientos definidos por la Dirección de Informática y Tecnología y la Oficina de Análisis y Control de Riesgo.</li> <li>3. Clasificar las incidencias sobre continuidad de los servicios provistos por las TIC, de acuerdo con los niveles de servicio establecidos.</li> <li>4. Proyectar los informes, sobre incidencias en la continuidad de los servicios de TIC, a las diferentes áreas involucradas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la DIT.</li> <li>5. Realizar seguimiento a las acciones correctivas, sobre incidentes recurrentes en la continuidad de los servicios de TIC, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la DIT.</li> <li>6. Elaborar los informes pertinentes sobre el avance de las acciones correctivas, de incidentes recurrentes en la continuidad de los servicios de TIC, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la DIT.</li> <li>7. Elaborar los informes de gestión programados y requeridos por la Oficina de la Alta Consejería Distrital de TIC y de la Comisión Distrital de Sistemas y demás que le sean solicitados de acuerdo con las políticas y el marco normativo.</li> <li>8. Proyectar, revisar y ajustar periódicamente los planes de contingencia y continuidad que garantice la disponibilidad y operación de los servicios de TIC, de acuerdo con las necesidades de la entidad y los cambios normativos.</li> <li>9. Efectuar seguimiento de los planes de mejoramiento de la Dirección, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Realizar las actividades requeridas para la actualización de los procesos, procedimientos, indicadores, y demás instrumentos que hacen parte del SIG de acuerdo con los lineamientos de la Oficina Asesora de Planeación.</li> <li>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.</li> <li>12. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

inmediato.

13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

14. Gestionar el ciclo de vida de los procesos ITIL que le hayan sido asignados, lo cual incluye la planificación y coordinación de las actividades para la prestación efectiva del servicio, conforme a las políticas y parámetros establecidos.

15. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas e informática.

2. Seguridad informática.

3. Sistemas Integrados de Gestión

Sistemas e informática.

4. Planeación Estratégica.

3. Organización administrativa del Distrito y Plan de Desarrollo Distrital

4. Implementación de procedimientos, metodologías y manuales

5. Actualización sobre Normas y tendencias de TIC

6. Sistemas Integrados de Gestión

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Infraestructura de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, operar y salvaguardar, los Sistemas de colaboración, que le sean asignados, en la Entidad, para que sean consistentes, seguros, estables y oportunos para el apoyo de la gestión de la Secretaría de Distrital de Hacienda de acuerdo a los procedimientos establecidos y los niveles de servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar, monitorear y controlar el rendimiento y configuración de los servidores que le sean asignados, para informar de problemas potenciales según establezcan los procedimientos de acuerdo con los acuerdos de niveles de servicio establecidos.</li> <li>2. Monitorear el desempeño de los servidores y los servicios de las aplicaciones, que soportan la infraestructura de colaboración, para realizar los ajustes necesarios enmarcados en los acuerdos de niveles de servicio establecidos.</li> <li>3. Monitorear los servicios de colaboración para verificar el uso de los recursos y efectuar los correctivos que sean necesarios, de acuerdo con los procedimientos y acuerdos de niveles de servicio establecidos.</li> <li>4. Coordinar las actividades de mantenimiento y actualización de la plataforma de colaboración, de acuerdo con los procedimientos y acuerdos de niveles de servicio establecidos por la DIT.</li> <li>5. Gestionar los backup de los servicios de colaboración, que permitan la recuperación en caso de contingencia de acuerdo con los procedimientos de la DIT.</li> <li>6. Administrar los servicios de colaboración, tales como SharePoint, Proyect Server, Correo Electrónico entre otros.</li> <li>7. Atender los incidentes, problemas y solicitudes asignados por la Mesa de Servicios, relacionados con los servicios de colaboración, de acuerdo con los procedimientos y acuerdos de niveles de servicio establecidos.</li> <li>8. Supervisar los procesos de operación, mantenimiento y actualización del hardware y software adquirido e implementado para soportar la gestión de los sistemas en línea de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y acuerdos de niveles de servicio establecidos.</li> <li>9. Realizar la instalación del software que se requiera realizando las actualizaciones de nuevas versiones, minimizando el impacto en la prestación de los servicios de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.  
13. Gestionar el ciclo de vida de los procesos ITIL que le hayan sido asignados, lo cual incluye la planificación y coordinación de las actividades para la prestación efectiva del servicio, conforme a las políticas y parámetros establecidos.

14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas Operativos (Windows, Linux, UNIX).
2. Plataforma Microsoft
3. Microsoft Exchange
4. Microsoft Outlook

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Infraestructura de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar y apoyar las actividades relacionadas con el control de acceso y la operación de los subsistemas que apoyan la operación del centro de cómputo. Garantizar el desarrollo de los procedimientos, servicios administrativos y apoyo logístico en los términos de calidad establecidos en la Secretaría Distrital de Hacienda.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar el sistema de control de acceso con los niveles de seguridad requeridos, conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Participar en la construcción e implementación de los procesos y funciones ITIL, de acuerdo con las buenas prácticas y las directrices de la DIT.</li> <li>3. Proponer la implementación y actualización de procedimientos o herramientas para la administración de centros de cómputo, con el fin de mejorar el uso de los recursos de acuerdo con las buenas prácticas y políticas de la DIT.</li> <li>4. Coordinar la operación de los subsistemas que apoyan el funcionamiento del centro de cómputo y la configuración e instalación de la infraestructura que soporta su operación, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la DIT.</li> <li>5. Supervisar los procesos de operación, mantenimiento y actualización del hardware y software adquirido e implementado para soportar la gestión de los sistemas en línea de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y acuerdos de niveles de servicio establecidos.</li> <li>6. Realizar actividades administrativas y técnicas en la formulación y ejecución de los procesos de contratación de TI, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>7. Participar en la consecución de la información solicitada por entes de control con criterios de veracidad y oportunidad y cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>9. Elaborar y administrar las matrices de riesgos de los procedimientos de calidad asociados a su área de acuerdo con la metodología y procedimientos establecidos en la entidad.</li> <li>10. Contribuir en la preparación, atención y ejecución de acciones derivadas de los programas de auditorías del Sistema de Gestión de Calidad, conforme a los procedimientos establecidos por la entidad.</li> <li>11. Coordinar la ejecución de los planes de acción para las acciones correctivas o preventivas de su área, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.</li> <li>12. Implementar las políticas de la entidad en lo referente a la administración documental, conforme a la normatividad vigente.</li> <li>13. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.

14. 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.

15. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

16. Gestionar el ciclo de vida de los procesos ITIL que le hayan sido asignados, lo cual incluye la planificación y coordinación de las actividades para la prestación efectiva del servicio, conforme a las políticas y parámetros establecidos.

17. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas Operativos (Windows, Linux, UNIX).

2. Plataforma Microsoft

3. Microsoft Exchange

4. Microsoft Outlook

5. Conocimiento en procesos de calidad, administración de archivos, conocimientos en Excel, Word, manejo de archivos y demás asociados al cargo

#### **VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

CIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Infraestructura de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades técnicas, de administración y gestión tendientes a fortalecer y garantizar el funcionamiento de la plataforma telefónica de la Secretaría Distrital de Hacienda, con el fin de garantizar la disponibilidad en los sistemas de transmisión de voz de acuerdo a los procedimientos establecidos y los niveles de servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar y controlar los sistemas de monitoreo de la plataforma tecnológica de comunicaciones que le sea asignada, con el fin de prevenir interrupciones en el servicio y efectuar acciones que garanticen su adecuado funcionamiento, conforme a los acuerdos de niveles de servicio pactados.</li> <li>2. Implementar estrategias de carácter técnico tendientes a mejorar la seguridad de los sistemas de transmisión de voz y datos, con el fin de mantener la confiabilidad de la información enmarcadas en las normas y políticas definidas.</li> <li>3. Desarrollar las actividades técnicas necesarias, para mantener la operación del software y demás elementos de seguridad de transmisión de voz y datos propios de la entidad de acuerdo con los procesos y procedimientos.</li> <li>4. Operar y controlar los sistemas de monitoreo de la plataforma tecnológica de comunicaciones, para minimizar los riesgos en la operación de acuerdo con los procesos y procedimientos.</li> <li>5. Aplicar las estrategias de carácter técnico tendientes a mejorar la seguridad de los sistemas de transmisión de voz y datos, de acuerdo con las políticas establecidas enmarcadas en las normas de seguridad y políticas de la misma entidad para esta clase de servicios.</li> <li>6. Realizar los backups de logs y configuración de los equipos de comunicaciones que le sean asignados de acuerdo con las políticas establecidas.</li> <li>7. Documentar la configuración y los cambios del hardware y software derivados de cualquier problema o actualización, para mantener las hojas de vida de los equipos activos de comunicaciones conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Proponer y desarrollar acciones preventivas y correctivas, en los casos que se considere afectado el funcionamiento y desempeño de la plataforma de comunicaciones, con el fin de mantener la estabilidad de los servicios y su adecuado rendimiento enmarcados en los acuerdos de niveles de servicio establecidos.</li> <li>9. Administrar y operar la plataforma de comunicaciones de voz y videoconferencia para garantizar la adecuada operación y continuidad de los servicios que soportan la entidad, de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Participar en la construcción e implementación de los procesos y funciones ITIL, de acuerdo con las buenas prácticas y las directrices de la DIT.</li> <li>11. Adelantar con los proveedores de servicios la instalación, puesta en marcha, mantenimientos preventivos y correctivos, de los componentes de infraestructura y comunicaciones, minimizando la afectación en la prestación de los servicios, cumpliendo con los acuerdos de servicio y procedimientos establecidos.</li> <li>12. Implementar servicios relacionados con aplicaciones de telefonía (en dispositivos fijos y móviles,</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

mensajería unificada, softphone, etc.), con el fin de ampliar los canales de comunicación con el usuario final, cumpliendo con los acuerdos de niveles de servicio.

13. Instalar y configurar los equipos de telefonía, de acuerdo con las solicitudes asignadas por la Mesa de Servicios, cumpliendo con los procedimientos y acuerdos de niveles de servicio.

14. Diseñar la arquitectura de comunicaciones de voz de la entidad y su integración con los servicios informáticos, con el fin de identificar los puntos críticos de control, enmarcado en las buenas prácticas y los procedimientos y políticas de la entidad.

15. Administrar técnicamente el componente de grabación de llamadas con que cuenta la entidad, garantizando su funcionamiento, de acuerdo a los procedimientos establecidos y las políticas de seguridad de la entidad.

16. Definir las especificaciones técnicas de equipos y servicios que se requieran en comunicaciones y telefonía corporativa, de acuerdo con las necesidades de la entidad.

17. 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.

18. 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.

19. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

20. Gestionar el ciclo de vida de los procesos ITIL que le hayan sido asignados, lo cual incluye la planificación y coordinación de las actividades para la prestación efectiva del servicio, conforme a las políticas y parámetros establecidos.

21. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas Operativos (Windows, Linux, UNIX) a nivel de administrador
2. Comunicación de datos. Voz y Dato
3. Políticas de Seguridad
4. Configuración de Hardware y Software

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Infraestructura de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos y procedimientos disponibles, para el control y monitoreo de los sistemas operativos instalados en los diferente servidores de la plataforma tecnológica de la entidad, con el fin de solucionar o notificar las incidencias identificadas de acuerdo a los procedimientos establecidos y los niveles de servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar, monitorear y controlar el rendimiento y configuración de los servidores que le sean asignados, para informar de problemas potenciales según establezcan los procedimientos de acuerdo con los acuerdos de niveles de servicio establecidos.</li> <li>2. Monitorear el desempeño de los servidores y los servicios de las aplicaciones, que soportan la infraestructura de colaboración, para realizar los ajustes necesarios enmarcados en los acuerdos de niveles de servicio establecidos.</li> <li>3. Coordinar las actividades de mantenimiento y actualización de la plataforma de colaboración, de acuerdo con los procedimientos y acuerdos de niveles de servicio establecidos por la DIT.</li> <li>4. Administrar y monitorear los sistemas operativos de los servidores que apoyan la plataforma de TI, de acuerdo con las políticas de la entidad.</li> <li>5. Realizar las actualizaciones y configuraciones pertinentes a los sistemas operativos de los servidores que soportan la plataforma de TI, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la DIT.</li> <li>6. Atender los incidentes, problemas y solicitudes asignados por la Mesa de Servicios, relacionados con fallas en los sistemas operativos de los servidores que soportan la plataforma TI, de acuerdo con los procedimientos y acuerdos de niveles de servicio establecidos.</li> <li>7. Supervisar los procesos de operación, mantenimiento y actualización del hardware y software adquirido e implementado para soportar la gestión de los sistemas en línea de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y acuerdos de niveles de servicio establecidos.</li> <li>8. Realizar actividades administrativas y técnicas en la formulación y ejecución de los procesos de contratación de TI, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>12. Gestionar el ciclo de vida de los procesos ITIL que le hayan sido asignados, lo cual incluye la</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

planificación y coordinación de las actividades para la prestación efectiva del servicio, conforme a las políticas y parámetros establecidos.

13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas Operativos (Windows y UNIX) a nivel de operador o básico
2. Aplicaciones Forms de Oracle
3. Lenguajes de programación
4. Políticas de Seguridad
5. Administración de cuentas de usuario

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Infraestructura de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con la operación de los sistemas de cómputo como servidores, sistemas de almacenamiento, UPS, Sistema de aire acondicionado así como la instalación, configuración y mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y/o software asignado, con el fin de garantizar la prestación de los servicios de acuerdo a los procedimientos establecidos y los niveles de servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar las actividades técnicas necesarias, para mantener la operación del software y demás elementos de seguridad de transmisión de voz y datos propios de la entidad de acuerdo con los procesos y procedimientos.</li> <li>2. Operar y controlar los sistemas de monitoreo de la plataforma tecnológica de comunicaciones, para minimizar los riesgos en la operación de acuerdo con los procesos y procedimientos.</li> <li>3. Aplicar las estrategias de carácter técnico tendientes a mejorar la seguridad de los sistemas de transmisión de voz y datos, de acuerdo con las políticas establecidas enmarcadas en las normas de seguridad y políticas de la misma entidad para esta clase de servicios.</li> <li>4. Realizar los backups de logs y configuración de los equipos de comunicaciones que le sean asignados de acuerdo con las políticas establecidas.</li> <li>5. Documentar la configuración y los cambios del hardware y software derivados de cualquier problema o actualización, para mantener las hojas de vida de los equipos activos de comunicaciones conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Realizar las labores técnicas de los centros de cableado de la entidad con el fin de garantizar la correcta operatividad y tomar medidas preventivas y correctivas de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Proponer y desarrollar acciones preventivas y correctivas, en los casos que se considere afectado el funcionamiento y desempeño de la plataforma de comunicaciones, con el fin de mantener la estabilidad de los servicios y su adecuado rendimiento enmarcados en los acuerdos de niveles de servicio establecidos.</li> <li>8. Realizar el inventario de equipos de tecnología y software que soportan los servicios, sean propios o subcontratados, manteniendo actualizada la información para un adecuado control de acuerdo con los procesos y políticas definidas.</li> <li>9. Administrar herramientas para monitoreo y manejo de inventario y demás relacionadas con los aires acondicionados de los centros de cómputo o centros de cableado dispuestos en la entidad, cumpliendo con los procedimientos y los acuerdos de niveles de servicio.</li> <li>10. Supervisar los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aires acondicionados o ambientales efectuados por terceros, cumpliendo con los procedimientos y los acuerdos de niveles de servicio.</li> <li>11. Atender los incidentes y problemas asignados por la Mesa de Servicio, relacionados con el funcionamiento de los aires acondicionados o ambientales, según los acuerdos de niveles de servicio establecidos.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

12. Mantener actualizados los planos de instalación de cableado estructurado de acuerdo a los procedimientos establecidos.
13. Realizar y mantener la configuración de los equipos de comunicaciones de tecnología inalámbrica, alámbrica y óptica, como routers, switches, multiplexores ópticos, módems y otros, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
14. Adelantar con los proveedores de servicios la instalación, puesta en marcha, mantenimientos preventivos y correctivos, de los componentes de infraestructura y comunicaciones, minimizando la afectación en la prestación de los servicios, cumpliendo con los acuerdos de servicio y procedimientos establecidos.
15. Instalar y configurar los equipos de redes de datos, de acuerdo con las solicitudes asignadas por la Mesa de Servicios, cumpliendo con los procedimientos y acuerdos de niveles de servicio.
16. 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.
17. 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.
18. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
19. Gestionar el ciclo de vida de los procesos ITIL que le hayan sido asignados, lo cual incluye la planificación y coordinación de las actividades para la prestación efectiva del servicio, conforme a las políticas y parámetros establecidos.
20. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas Operativos (Windows, Linux, UNIX) a nivel de administrador
2. Conocimientos básicos eléctricos
3. Lenguajes de programación
4. Administración de personal
5. Políticas de Seguridad
6. Configuración de Hardware y Software

#### **VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Soluciones de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la elaboración de informes, administrar el procedimiento, su gestión y la herramienta que lo soporta y coordinar todas las actividades relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión-SIG de la SDH.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar los estándares y metodologías, en los procesos de desarrollos de software atendidos, de acuerdo con las políticas y directrices de la Subdirección.</li> <li>2. Elaborar los indicadores de desarrollo de software que permitan verificar el cumplimiento de las metas y compromisos acordados por el área de acuerdo con los procedimientos de calidad.</li> <li>3. Proyectar los informes de gestión en materia de desarrollo de software acorde con los requerimientos de los entes de control internos y externos.</li> <li>4. Gestionar las actualizaciones requeridas por la OAP para el Sistema Integrado de Gestión, de acuerdo con las políticas de calidad.</li> <li>5. Generar los indicadores de la Subdirección de acuerdo con las políticas de calidad.</li> <li>6. Administrar el aplicativo que soporta el procedimiento de construcción o mantenimiento de soluciones de software, de acuerdo los lineamientos establecidos.</li> <li>7. Apoyar en el proceso de contratación de recurso humano requerido de acuerdo con los lineamientos de contratación establecidos.</li> <li>8. Apoyar los procesos administrativos asignados por el jefe inmediato de acuerdo los lineamientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>12. Gestionar el ciclo de vida de los procesos ITIL que le hayan sido asignados, lo cual incluye la planificación y coordinación de las actividades para la prestación efectiva del servicio, conforme a las políticas y parámetros establecidos.</li> <li>13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Herramientas de desarrollo: (forms y report y pl/sql) y/o java, bajo base de datos Oracle versión 9i ò	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

superiores

2. Manejo de herramientas Ofimáticas
3. Conocimiento sobre Gestión de Calidad

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Servicios de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Actualizar, evaluar, gestionar y administrar la información que hace parte de la gestión del conocimiento, así como la información y celebración de convenios, acuerdos y/o contratos de transferencia tecnológica de los sistemas de información de la entidad de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer, diseñar y coordinar las estrategias de uso e implementación de metodologías orientadas a la prestación de los servicios de tecnología como ITIL o COBIT entre otros de acuerdo con las buenas prácticas y normativa vigente.</li> <li>2. Elaborar la documentación que hace parte de la gestión del conocimiento, teniendo en cuenta las mejores prácticas ITIL siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Elaborar los informes que sean solicitados por entes externos e internos conforme a las políticas institucionales.</li> <li>4. Proyectar y elaborar los convenios, acuerdos y/o contratos de transferencia tecnológica de los Sistemas de Información de la Entidad de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>5. Organizar, tramitar y elaborar la documentación y el flujo de información resultante de la ejecución de los convenios, acuerdos y/o contratos de transferencia tecnológica de los Sistemas de Información de la Entidad según lo establecido y acordado en los mismos.</li> <li>6. Atender las solicitudes realizadas a través de los convenios, acuerdos y/o contratos de transferencia tecnológica de los Sistemas de Información de la Entidad de acuerdo con los procedimientos y niveles de servicio.</li> <li>7. Liderar la implementación de procesos de mejoramiento para la adecuada prestación de servicios informáticos, teniendo en cuentas las mejores prácticas ITIL de acuerdo con los procedimientos y niveles de servicio.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Gestionar el ciclo de vida de los procesos ITIL que le hayan sido asignados, lo cual incluye la planificación y coordinación de las actividades para la prestación efectiva del servicio, conforme a las políticas y parámetros establecidos.</li> <li>12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
1. Sistemas Operativos 2. Protocolos de comunicación 3. Lenguajes de programación. 4. Protocolos de seguridad (IPSec + criptografía) 5. Herramientas de Seguridad (scanner, firewalls, IDS)
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>
Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
<b>ALTERNATIVA</b>
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. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Servicios de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, coordinar, diseñar e implementar las metodologías orientadas a la prestación de los servicios informáticos (como ITIL o COBIT entre otros) y los servicios orientados al usuario, de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, políticas establecidas y las buenas prácticas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitar y socializar el catálogo de Servicios de la DIT dispuesto tanto para los usuarios internos y externos de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Proponer, diseñar y coordinar las estrategias de uso e implementación de metodologías orientadas a la prestación de los servicios de tecnología como ITIL o COBIT entre otros de acuerdo con las buenas prácticas y normativa vigente.</li> <li>3. Proponer y programar el plan de capacitación para fortalecer la cultura informática de los servidores de la entidad, en coordinación con la Subdirección de Talento Humano de acuerdo con las necesidades de los usuarios de la Entidad.</li> <li>4. Mantener actualizado el registro de las solicitudes que ingresan a la mesa de ayuda con el fin de dar cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de servicio, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Elaborar la documentación que hace parte de la gestión del conocimiento, teniendo en cuenta las mejores prácticas ITIL siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Elaborar los informes que sean solicitados por entes externos e internos conforme a las políticas institucionales.</li> <li>7. Proponer las mejoras o adecuaciones a los servicios informáticos a cargo de la Subdirección, teniendo en cuenta las mejores prácticas ITIL de acuerdo con las necesidades de los usuarios.</li> <li>8. Controlar la instalación y uso del software de escritorio para todos los usuarios y funcionarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, teniendo en cuenta las mejores prácticas ITIL siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Proponer y elaborar el Plan de Acción Anual sobre servicios orientados al usuario con relación a la administración, configuración y soporte de los mismos, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.</li> <li>10. Liderar la implementación de procesos de mejoramiento para la adecuada prestación de servicios informáticos, teniendo en cuentas las mejores prácticas ITIL de acuerdo con los procedimientos y niveles de servicio.</li> <li>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.</li> <li>12. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

inmediato.

13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

14. Gestionar el ciclo de vida de los procesos ITIL que le hayan sido asignados, lo cual incluye la planificación y coordinación de las actividades para la prestación efectiva del servicio, conforme a las políticas y parámetros establecidos.

15. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas Operativos
2. Protocolos de comunicación
3. Lenguajes de programación.
4. Protocolos de seguridad (IPSec + criptografía)
5. Herramientas de Seguridad (scanner, firewalls, IDS)

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Servicios de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, elaborar y administrar los convenios, acuerdos y/o contratos de transferencia tecnológica de los sistemas de información de la entidad, así como las solicitudes de los mismos de acuerdo con los procedimientos y niveles de servicio establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer, diseñar y coordinar las estrategias de uso e implementación de metodologías orientadas a la prestación de los servicios de tecnología como ITIL o COBIT entre otros de acuerdo con las buenas prácticas y normativa vigente.</li> <li>2. Elaborar la documentación que hace parte de la gestión del conocimiento, teniendo en cuenta las mejores prácticas ITIL siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Elaborar los informes que sean solicitados por entes externos e internos conforme a las políticas institucionales.</li> <li>4. Monitorear y controlar la instalación y uso del software de escritorio para todos los usuarios y funcionarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, teniendo en cuenta las mejores prácticas ITIL de acuerdo a las políticas establecidas.</li> <li>5. Proyectar y elaborar los convenios, acuerdos y/o contratos de transferencia tecnológica de los Sistemas de Información de la Entidad de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>6. Organizar, tramitar y elaborar la documentación y el flujo de información resultante de la ejecución de los convenios, acuerdos y/o contratos de transferencia tecnológica de los Sistemas de Información de la Entidad según lo establecido y acordado en los mismos.</li> <li>7. Atender las solicitudes realizadas a través de los convenios, acuerdos y/o contratos de transferencia tecnológica de los Sistemas de Información de la Entidad de acuerdo con los procedimientos y niveles de servicio.</li> <li>8. Administrar y actualizar las herramientas adquiridas y/o desarrolladas por la Secretaría Distrital de Hacienda, de gestión y solución de solicitudes realizadas por las entidades que cuentan con convenios de transferencia tecnológica de los Sistemas de Información de la Entidad con criterios de eficiencia y eficacia y de acuerdo con las especificaciones técnicas y funcionales.</li> <li>9. Liderar la implementación de procesos de mejoramiento para la adecuada prestación de servicios informáticos, teniendo en cuenta las mejores prácticas ITIL de acuerdo con los procedimientos y niveles de servicio.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

inmediato.

12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

13. Gestionar el ciclo de vida de los procesos ITIL que le hayan sido asignados, lo cual incluye la planificación y coordinación de las actividades para la prestación efectiva del servicio, conforme a las políticas y parámetros establecidos.

14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas Operativos
2. Protocolos de comunicación
3. Lenguajes de programación.
4. Protocolos de seguridad (IPSec + criptografía)
5. Herramientas de Seguridad (scanner, firewalls, IDS)

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Director de Gestión Corporativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Formular, implementar y efectuar seguimiento a las actividades del Sistema Integrado de Gestión competencia de la Dirección de Gestión Corporativa y sus dependencias, de acuerdo con la normativa vigente y conforme a los lineamientos institucionales definidos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar, documentar y gestionar las acciones necesarias para la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión en los Subsistemas competencia de la Dirección de Gestión Corporativa y sus dependencias, de acuerdo con la normativa vigente y conforme a los lineamientos institucionales definidos.</li> <li>2. Compilar, analizar y sistematizar información y datos relacionados con los Subsistemas del Sistema Integrado de Gestión competencia de la Dirección de Gestión Corporativa y sus dependencias, con el propósito de evaluar los mismos para generar alertas que contribuyan a la toma de decisiones, a la identificación de oportunidades de mejora y a la eficiente operación y funcionamiento del área.</li> <li>3. Apoyar a los Responsables de los Procesos de las dependencias de la Dirección de Gestión Corporativa en la identificación y aplicación de metodologías que les permita definir, formular e implementar acciones correctivas, preventivas o de mejora, de acuerdo con la normativa vigente y conforme a los lineamientos institucionales definidos por la Entidad, así como efectuar seguimiento a dichas acciones.</li> <li>4. Apoyar la actualización de la documentación de la Dirección de Gestión Corporativa y sus dependencias en el Subsistema de Gestión de Calidad de acuerdo con la periodicidad definida en la normativa vigente, así como identificar y proponer la documentación de nuevos Procesos cuando a ello haya lugar.</li> <li>5. Analizar, evaluar y efectuar seguimiento al desempeño de los Procesos, Procedimientos e Indicadores de la Dirección de Gestión Corporativa y sus dependencias, así como formular y documentar recomendaciones para el mejoramiento continuo de los mismos, de acuerdo con la normativa vigente y conforme a los lineamientos institucionales definidos.</li> <li>6. Apoyar y acompañar la preparación, atención y respuesta a las Auditorías Internas y Externas de Calidad programadas por la Entidad en su Plan Anual de Auditorías, conforme a los lineamientos institucionales definidos.</li> <li>7. Soportar la aplicación de la Encuesta de Satisfacción al Cliente y la socialización de sus resultados de conformidad con los estándares definidos por la Entidad.</li> <li>8. Efectuar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los Compromisos de la Revisión Gerencial competencia de la Dirección de Gestión Corporativa, así como preparar y presentar al superior inmediato o ante las dependencias de la Entidad que lo requieran, los reportes a que haya lugar conforme a los lineamientos institucionales definidos.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

9. Solicitar información, compilar, estructurar y presentar los Informes de Gestión Integral de la Dirección de Gestión Corporativa, ante la Oficina Asesora de Planeación de conformidad con los lineamientos, formatos y periodicidad definidos por la Entidad.
10. Proyectar y entregar al superior inmediato o ante las dependencias de la Entidad que lo requieran, los reportes, documentos o presentaciones que le sean solicitados, así como alimentar y actualizar las bases de datos de la información que se encuentre a su cargo.
11. Atender, resolver y proyectar respuesta a derechos de petición, solicitudes, consultas, requerimientos y demás documentos que le sean asignados, con la debida oportunidad legal y calidad.
12. 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 por la Entidad.
13. Participar en la implementación de los Programas, Planes y Proyectos que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como asistir a las reuniones, comités u otros eventos en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión institucional o en atención a las funciones de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
14. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
15. Cumplir las demás funciones contenidas en las Leyes, Decretos, Acuerdos e Instructivos Internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Diseño y evaluación de indicadores de gestión.
2. Normas técnicas de calidad.
4. Ofimática
5. Programas Microsoft Office

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Director de Gestión Corporativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar las propuestas de herramientas informáticas en coordinación con el área correspondiente, para la gestión de la información en la Dirección de Gestión Corporativa y sus respectivas dependencias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar a los usuarios funcionales de las herramientas informáticas que soportan la operación y prestación de servicios de la Dirección de Gestión Corporativa y sus dependencias, con el fin de recabar información y datos necesarios para la elaboración de los documentos de especificaciones funcionales requeridos para la generación, ajuste, mejora o modificación de dichas aplicaciones.</li> <li>2. Evaluar, aprobar y gestionar las solicitudes de ajuste, mejora o modificación de las funcionalidades y/o bases de datos de las herramientas informáticas que soportan la operación y prestación de servicios de la Dirección de Gestión Corporativa y sus dependencias, de conformidad con los requerimientos realizados por los usuarios funcionales de dichas aplicaciones.</li> <li>3. Elaborar, coordinar y gestionar, en cooperación con los Líderes Técnicos del área responsable en la Entidad, el desarrollo de los Planes Operativos de las herramientas informáticas que soportan la operación y prestación de servicios de la Dirección de Gestión Corporativa y sus dependencias, propendiendo por su articulación con las demás aplicaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> <li>4. Responder requerimientos de información relacionados con las bases de datos, el estado de avance y desarrollo de las herramientas informáticas que soportan la operación y prestación de servicios de la Dirección de Gestión Corporativa y sus dependencias de acuerdo a los procedimientos y dentro de los términos establecidos.</li> <li>5. Elaborar y cargar material multimedia basado en la información que genera la Dirección de Gestión Corporativa y sus dependencias, para ser publicado y divulgado tanto en la página web como en la intranet.</li> <li>6. Generar soluciones para el desarrollo y automatización de los Procesos y Procedimientos de la Dirección de Gestión Corporativa y sus dependencias, de conformidad con los lineamientos institucionales definidos y en el marco del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>7. Proyectar y entregar los reportes, informes, documentos o presentaciones que le sean solicitados al superior inmediato o ante las dependencias de la Entidad que lo requieran.</li> <li>8. Alimentar y actualizar las bases de datos de los procesos que tenga a cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Atender, resolver y proyectar respuesta a derechos de petición, solicitudes, consultas, requerimientos y demás documentos que le sean asignados, con la debida oportunidad legal y calidad.</li> <li>10. Participar en la implementación de los Programas, Planes y Proyectos que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como asistir a las reuniones, comités u otros eventos en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión institucional o en atención a las funciones de la</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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 por la Entidad.

12. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o as

13. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.

14. Cumplir las demás funciones contenidas en las Leyes, Decretos, Acuerdos e Instructivos Internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Distrital.

2. Políticas y objetivos institucionales de la SHD.

3. Políticas Públicas Administrativas y Financieras para el Distrito.

4. Normativa Básica en Materia Administrativa y Financiera.

5. Normas vigentes de contratación administrativa

6. Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Diseño; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar y hacer seguimiento a la ejecución de la prestación de los servicios administrativos a cargo de la Subdirección Administrativa y Financiera, para garantizar la operación de la Entidad bajo los parámetros establecidos en los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asistir la ejecución del Programa de Seguros que amparan los bienes e intereses patrimoniales de la Entidad con parámetros de calidad, oportunidad y normatividad vigente</li> <li>2. Proponer las condiciones técnicas para la implementación de políticas de adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la Entidad con parámetros de calidad, oportunidad y bajo los lineamientos definidos por el Subdirector</li> <li>3. Cumplir las políticas, planes y programas referentes a la adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la entidad y de aquellos bienes que en virtud legal le corresponden de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Apoyar el control de ejecución de los convenios, contratos y órdenes de la dependencia con la oportunidad y calidad requerida</li> <li>5. Prestar asistencia técnica en el desarrollo de la aplicación de elementos de consumo y devolutivos y su continua actualización, presentando informes periódicos requeridos por el superior inmediato sobre la actualización</li> <li>6. Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras y el plan de contratación de acuerdo con las políticas institucionales de racionalización y eficiencia del gasto.</li> <li>7. Participar en la elaboración del Inventario Anual de la entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y presentar el informe consolidado a su cargo con la oportunidad y calidad requerida.</li> <li>8. Realizar conciliaciones y depuración de inventarios, de manera oportuna.</li> <li>9. Garantizar el cumplimiento de las políticas, planes y programas referentes a la adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la entidad y de aquellos bienes que en virtud legal le corresponden de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>10. Apoyar en la ejecución de los proyectos de inversión que le sean asignados, realizando los informes de seguimiento solicitados por el superior inmediato.</li> <li>11. Liderar y manejar aplicativos que se utilizan en el área administrativa, presentando propuestas de mejoramiento cuando sea necesario.</li> <li>12. Apoyar en la ejecución de los proyectos de inversión que le sean asignados, realizando los informes de seguimiento solicitados por el superior inmediato.</li> <li>13. Participar en las actividades requeridas en la Subdirección para la implementación del Sistema Integrado de Gestión, presentando los informes en las condiciones pactadas por el área de trabajo.</li> <li>14. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos por la Entidad.  
15. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado se participa en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

16. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.

17. Cumplir las demás funciones contenidas en las Leyes, Decretos, Acuerdos e Instructivos Internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad presupuestal vigente
2. Normatividad de contratación vigente
3. Normatividad vigente de almacén e inventarios
4. Normas técnicas de calidad.
5. Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el desarrollo de los procedimientos de presupuesto y pagos y apoyo en los términos legales y de acuerdo a lo señalado en el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender resolver y responder, las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades tanto oficiales como privadas, sobre los aspectos que son de competencia del área de trabajo, dentro de los términos establecidos y para la firma del superior de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales.</li> <li>2. Ejecutar los procesos y procedimientos para el trámite de pagos de acuerdo con la normatividad vigente</li> <li>3. Proponer estrategias que aporten al mejoramiento de los procesos a cargo de la Subdirección Administrativa y financiera de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad.</li> <li>4. Participar en la elaboración del programa anual de caja y sus modificaciones, de acuerdo con las normas y en las condiciones de calidad requeridas.</li> <li>5. Revisar los documentos y soportes necesarios para el trámite de pagos a proveedores y contratistas, según la normatividad vigente y los procedimientos institucionales</li> <li>6. Formular, implementar y actualizar procesos y procedimientos de carácter administrativo y financiero en el Sistema Integrado de Gestión para soportar la operación interna de la Entidad</li> <li>7. Preparar la información para actualizar la página Web e Intranet de la entidad, de acuerdo a las actividades y eventos programados con la oportunidad y calidad requerida.</li> <li>8. Elaborar los conceptos favorables para efectuar los proyectos de resolución de traslados de apropiación de las unidades Ejecutoras a su cargo, con oportunidad y precisión.</li> <li>9. Proyectar el acta de fenecimiento de las reservas presupuestales que se constituyen al cierre de cada vigencia y que no se ejecutaron durante la vigencia fiscal en que se constituyeron, de acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente.</li> <li>10. Elaborar y preparar la relación de autorización para el pago de la nómina de personal de planta, de personal supernumerario y de aportes patronales, según la normatividad vigente.</li> <li>11. Revisar las cuentas y demás documentos que se tramitan en la Subdirección, para verificar que estén correctamente elaboradas con la oportunidad y calidad requeridas.</li> <li>12. Realizar las especificaciones técnicas, evaluación y demás documentos soportes para los procesos de contratación, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.</li> <li>13. Apoyar la supervisión de los contratos del área que le sean asignados de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>14. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos por la Entidad.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

15. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado se participa en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

16. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.

17. Cumplir las demás funciones contenidas en las Leyes, Decretos, Acuerdos e Instructivos Internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad presupuestal vigente
2. Normatividad de contratación vigente
3. Plan de desarrollo
4. Normas técnicas de calidad.
5. Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Coordinar el proceso de evaluación del desempeño laboral y administrar las bases de datos con la generación de planes de mejoramiento para el cierre de brechas y generar los reportes que le sean requeridos y participar en el proceso de elaboración y ejecución del plan de capacitación.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la aplicación de la metodología para la elaboración del Plan Institucional de capacitación de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública.</li> <li>2. Participar en la actualización y en la aplicación de la metodología para la evaluación del impacto de la capacitación, de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>3. Elaborar el análisis de cargos con el fin de actualizar las competencias comportamentales por grupos de empleos de acuerdo con la metodología que se defina conjuntamente con el jefe del área.</li> <li>4. Compilar las temáticas para evaluaciones y post-evaluaciones requeridas para el desarrollo y mejoramiento de las competencias comportamentales orientado el cierre de brechas de las competencias en los funcionarios.</li> <li>5. Actualizar y compilar políticas, normas, procesos, procedimientos e instructivos relacionados con competencias laborales y capacitación con el fin de optimizar la prestación del servicio.</li> <li>6. Coordinar la implementación y actualización del Sistema Específico de Evaluación del Desempeño Laboral, así como en la capacitación y asesoría de los funcionarios de la entidad.</li> <li>7. Asesorar a las dependencias en la elaboración de los planes de mejoramiento producto de la evaluación del desempeño con la oportunidad y calidad requeridas.</li> <li>8. Efectuar los informes y relacionados con la evaluación del desempeño con la oportunidad y calidad requeridas.</li> <li>9. Proponer el desarrollo de actividades destinadas a ejecutar el Plan de Acción de la Subdirección, controlando el reporte de los indicadores de gestión.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito.
2. Normativa sobre empleo público y carrera administrativa
3. Normativa vigente sobre capacitación.
4. Normas técnicas de calidad.
5. Manejo de bases de datos
6. Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar lo relacionado con el Sistema Integrado de Gestión para la Subdirección de Talento Humano, apoyando y actualizando continuamente los procesos y procedimiento del área y coordinando la consolidación y reporte de la información relacionada con las metas de plan de acción y plan estratégico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar la consolidación y verificar el reporte de la información en los aplicativos o herramientas correspondientes relacionadas con avances y cumplimiento de metas frente al plan estratégico y plan de acción de acuerdo con los procedimientos y con la oportunidad requerida.</li> <li>2. Coordinar la documentación y/o actualización de los procesos y procedimientos del área en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad, de conformidad con los procedimientos vigentes.</li> <li>3. Efectuar revisiones periódicas a los indicadores de los procesos de la Subdirección del Talento Humano con el fin de ajustarlos a las mejoras que requieran los mismos.</li> <li>4. Consolidar y revisar los resultados de los indicadores para reportarlos a la Oficina de Planeación con la oportunidad requerida.</li> <li>5. Controlar la documentación y registros correspondientes a los procesos con el fin de mantener las tablas de retención actualizadas.</li> <li>6. Coordinar las acciones a cargo de la Subdirección del Talento Humano que se originen de los informes y/o reuniones llevadas a cabo por el Comité de calidad de la Entidad, con oportunidad y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos.</li> <li>7. Asesorar a los funcionarios de la Subdirección del Talento Humano en la implementación del sistema Integrado de Gestión.</li> <li>8. Coordinar la elaboración de los planes de acción resultantes de las acciones correctivas y preventivas originadas en auditorías o por las necesidades de mejora de los procesos, con oportunidad y de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>9. Coordinar la elaboración de los planes de acción resultantes de los hallazgos de las revisiones efectuadas por órganos de control, siguiendo lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.</li> <li>10. Coordinar la logística para el cumplimiento del programa de auditoría con la(s) área(s) competentes.</li> <li>11. Participar en la elaboración y divulgación del Plan de acción de la Subdirección del Talento Humano, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.</li> <li>12. Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas previstas en el Plan de Acción de la Subdirección, teniendo en cuenta los indicadores y herramientas definidas.</li> <li>13. 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.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

14. 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.

15. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

16. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Diseño y evaluación de indicadores de gestión
2. Sistema integrado de gestión.
3. Planeación estratégica y operativa
4. Normas de control interno
5. Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer labores profesionales relacionadas con la proyección de actos administrativos, relacionados con situaciones administrativas, novedades de personal, reconocimiento de prestaciones, así como con la verificación de la calidad de la información que se publica y reporta en relación con la planta de personal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar los actos administrativos sobre situaciones administrativas, novedades de personal y de otorgamiento de prestaciones económicas, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Revisar y/o elaborar las certificaciones laborales expedidas por la Entidad así como las destinadas a los organismos de control y demás relacionados con temas de talento humano, de conformidad con las normas vigentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Verificar y controlar que la información de la planta de personal que se reporta y publica este conforme con las situaciones administrativas, novedades de personal y demás situaciones que afecten el estado de la misma, y se realice con la oportunidad y calidad requerida.</li> <li>4. Elaborar las respuestas a solicitudes, consultas, derechos de petición interpuestas por los funcionarios, usuarios externos y entidades oficiales y privadas concernientes con la información a su cargo, dentro de los términos establecidos y de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales.</li> <li>5. Proponer, diseñar, actualizar y mejorar los procedimientos, formatos, instructivos, que sean de competencia del área de trabajo, con el objeto de optimizar la utilización de los recursos disponibles, la simplificación de los trámites y elevar la calidad en los servicios ofrecidos.</li> <li>6. Elaborar y presentar los estudios, informes, reportes, presentaciones o estadísticas sobre los diferentes temas a su cargo, con la calidad y oportunidad requeridas.</li> <li>7. Reportar la información pertinente ante la autoridad competente, acerca de los empleos vacantes de la Entidad, Registro Público de Carrera Administrativa, Nombramientos y demás información requerida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Verificar y hacer seguimiento a los informes y reportes relacionados con la planta de personal de la entidad de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>9. Verificar que la información que se reporta a través de la Subdirección del Talento Humano, cumpla con los estándares de calidad y oportunidad.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

inmediato.

12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión

13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa
2. normativa sobre administración de personal
3. Normas técnicas de calidad.
4. Manejo de base de datos
5. Ofimática.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, implementación y desarrollo de las actividades correspondientes al Plan Institucional de Capacitación, selección de personal y desarrollo de competencias laborales para los funcionarios de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la aplicación de la metodología para la elaboración del Plan Institucional de capacitación de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública.</li> <li>2. Apoyar la elaboración del diagnóstico y la conformación de equipos de acuerdo con la metodología y normativa vigente.</li> <li>3. Hacer seguimiento al desarrollo de actividades de los PAE y a los registros individuales de desarrollo de competencias con la oportunidad y calidad requeridas.</li> <li>4. Participar en la actualización y en la aplicación de la metodología para la evaluación del impacto de la capacitación.</li> <li>5. Elaborar el análisis de cargos con el fin de actualizar las competencias comportamentales por grupos de empleos de acuerdo con la metodología que se defina conjuntamente con el jefe del área.</li> <li>6. Compilar las temáticas para evaluaciones y post-evaluaciones requeridas para el desarrollo y mejoramiento de las competencias comportamentales orientado el cierre de brechas de las competencias en los funcionarios.</li> <li>7. Actualizar y compilar políticas, normas, procesos, procedimientos e instructivos relacionados con competencias laborales y capacitación con el fin de optimizar la prestación del servicio.</li> <li>8. Asesorar técnicamente a las dependencias y funcionarios de la entidad en lo relacionado con competencias laborales de acuerdo con instrucciones del superior inmediato y normativa vigente.</li> <li>9. Proyectar los actos administrativos, respuestas a solicitudes y consultas asignadas en relación con los procesos de vinculación, competencias laborales, capacitación y las actividades asignadas siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>10. Apoyar la medición del clima laboral, con base en las diferentes actividades y diagnósticos de la Entidad siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>11. Participar en la organización e implementación de los programas de inducción y reinducción teniendo en cuenta la normativa vigente.</li> <li>12. Proponer el desarrollo de actividades destinadas a ejecutar el Plan de Acción de la Subdirección, controlando el reporte de los indicadores de gestión.</li> <li>13. 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.</li> <li>14. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

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.

15. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

16. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito.
2. Normativa sobre empleo público y carrera administrativa
3. Normativa vigente sobre capacitación.
4. Normas técnicas de calidad.
5. Manejo de bases de datos
6. Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso elaboración de planes de provisión de recursos humanos y procesos de modificación de estructura y planta, coordinar el proceso de evaluación del desempeño laboral y administrar las bases de datos y generar los reportes que le sean requeridos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el diseño de la metodología para elaborar y actualizar anualmente los planes de provisión de recursos humanos de la Entidad, con el fin de atender las necesidades derivadas del ejercicio de sus competencias, de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>2. Participar en la elaboración del plan anual de vacantes de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>3. Participar en la elaboración de planes de provisión de recursos humanos para cada vigencia, junto con las áreas de la Entidad, de conformidad con la metodología aprobada.</li> <li>4. Efectuar la definición y mantenimiento de los perfiles de los empleos permanentes y temporales de la entidad, con el fin de garantizar los criterios que permitan la selección y vinculación del personal idóneo a la misma.</li> <li>5. Elaborar y actualizar del Manual de Funciones y Competencias laborales de la Entidad, teniendo en cuenta la estructura, los procesos y las necesidades de las dependencias.</li> <li>6. Efectuar los análisis de requisitos de los aspirantes a ocupar empleos permanentes y temporales de la entidad de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>7. Contribuir en la actualización e implementación de aplicativos concernientes a la administración de personal, siguiendo los parámetros establecidos.</li> <li>8. Administrar las bases de datos de los temas que le sean asignados y generar los reportes correspondientes con la oportunidad y calidad requeridas.</li> <li>9. Proponer el desarrollo de actividades destinadas a ejecutar el Plan de Acción de la Subdirección, controlando el reporte de los indicadores de gestión.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

1. Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa
2. Normativa sobre Manual de Funciones y Competencias Laborales.
3. Normativa sobre administración de personal
4. Normas técnicas de calidad.
5. Ofimática.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la organización, ejecución y evaluación de los programas de Seguridad y Salud en el trabajo, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los funcionarios de la secretaria Distrital de Hacienda, de conformidad con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoría a los funcionarios de la Entidad en lo relacionado con la salud ocupacional y riesgos profesionales de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales.</li> <li>2. Desarrollar el programa de higiene y seguridad industrial enmarcado en el control de los factores de riesgo que inciden en la aparición temprana de las enfermedades profesionales y los accidentes de trabajo de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>3. Actualizar los procedimientos y trámites para la reubicación laboral de los servidores por solicitud suscrita de las entidades de Seguridad Social – EPS, ARP o Juntas de Calificación de Invalidez de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>4. Realizar los trámites respectivos ante las diferentes dependencias de la institución para el mejoramiento de las condiciones de trabajo de las áreas y puestos de trabajo de los servidores de la entidad con la calidad y oportunidad requeridas.</li> <li>5. Controlar que el mantenimiento preventivo y correctivo de la red contraincendios, gabinetes y extintores de las áreas comunes del Centro Administrativo Distrital y de la Entidad se realice de manera oportuna y programar capacitaciones en manejo y control del fuego para los servidores.</li> <li>6. Supervisar y verificar la aplicación de los sistemas de control de los riesgos ocupacionales en la fuente y en el medio ambiente y determinar la necesidad de suministrar elementos de protección personal previo estudio de puestos de trabajo.</li> <li>7. Inspeccionar periódicamente las redes e instalaciones eléctricas locativas, máquinas y equipos para controlar los riesgos de electrocución y los peligros de incendio.</li> <li>8. Delimitar o demarcar las áreas de trabajo, zonas de almacenamiento, vías de circulación y señalizar salidas de emergencia de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>9. Realizar el plan de trabajo para la recarga de los extintores de manera oportuna y programar capacitación y entrenamiento para los funcionarios en el uso y manejo de los mismos de acuerdo con el plan.</li> <li>10. Desarrollar los programas de inducción, capacitación y entrenamiento encaminados a la prevención de accidentes y conocimiento de los riesgos en el trabajo de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>11. Realizar Evaluaciones Ambientales para verificar y controlar los riesgos ambientales en las áreas y puestos de trabajo de manera permanente.</li> <li>12. Generar reportes y llevar las estadísticas de los incidentes y accidentes de trabajo dentro de la oportunidad requerida.</li> <li>13. Desarrollar las actividades del subprograma de medicina preventiva y del trabajo de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>14. Prestar el servicio de primeros auxilios de manera eficiente y oportuna y hacer seguimiento y evaluación</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

de los sitios destinados por la entidad para la atención médica con el fin de mantenerlos de manera adecuada.

15. Programar la realización de los exámenes médicos ocupacionales de: ingreso, retiro, periódicos, clínicos, para clínicos, deportivos, reingreso, cambio de ocupación y especializados de acuerdo con la normativa vigente y mantener las bases de datos actualizadas para cada uno de los funcionarios.

16. Analizar las solicitudes de reubicación de los servidores públicos con incapacidad temporal y permanente parcial de manera oportuna y coordinar con las áreas la toma de acciones que faciliten la reubicación.

17. Desarrollar los programas de Vigilancia Epidemiológica de los riesgos: Ergonómico, Cardiovascular Psicosocial, de Conservación Auditiva y de Conservación Visual, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades de dichos programas.

18. Actualizar los programas de estilos de vida saludables, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades de los mismos de acuerdo con la normativa vigente.

19. Prestar asesoría a los funcionarios por incapacidad permanente parcial, por enfermedad que requiere manejo especial, por accidente común o de origen profesional, por calificación de origen y/o por pérdida de capacidad laboral y adelantar los trámites ante la ARP para el reconocimiento de incapacidades con la calidad y oportunidad requeridas.

20. Revisar diagnósticos médicos y/o solicitudes de elementos ergonómicos y emitir recomendaciones para adecuación o mejoras de los puestos de trabajo de acuerdo con la normativa vigente.

21. 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.

22. 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.

23. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

24. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa en salud ocupacional, higiene, seguridad industrial y vigilancia epidemiológica.

2. Normativa ambiental.

3. Normas Técnicas de Calidad.

4. Ofimática

#### **VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Enfermería; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina; Psicología; Salud Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

#### **ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de bienestar, estímulos e incentivos y apoyar las actividades relacionadas con la medición del clima laboral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración del plan de Bienestar e Incentivos de la Entidad de acuerdo con el diagnóstico de necesidades, los resultados de percepción del clima, el diagnóstico de comunicaciones y la normativa vigente.</li> <li>2. Participar en el diseño de encuestas para realizar el diagnóstico de necesidades en materia de Bienestar, considerando metodologías y técnicas modernas.</li> <li>3. Elaborar la programación anual de Bienestar con el diseño de cada una de las actividades, los requisitos mínimos, objetivo de cada actividad, cobertura, requerimientos mínimos y condiciones técnicas.</li> <li>4. Elaborar y actualizar el reglamento para la participación de los funcionarios en las actividades de Bienestar de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>5. Elaborar las especificaciones técnicas de las actividades de Bienestar a contratar, de acuerdo con las normas de contratación y los procedimientos vigentes establecidos en el sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>6. Participar en las actividades de Bienestar que le asigne su jefe inmediato verificando que se realicen de acuerdo con lo programado y presentando los informes correspondientes con la calidad y oportunidad requerida.</li> <li>7. Aplicar los instrumentos técnicos para la evaluación de las actividades de Bienestar, elaborando el informe final con la calidad oportunidad requerida.</li> <li>8. Coordinar el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo y mejores funcionarios de acuerdo con la metodología establecida y normativa vigente.</li> <li>9. Consolidar los resultados de la medición del clima laboral, elaborando los informes correspondientes para ser presentados a las instancias necesarias, de acuerdo con los procedimientos vigentes</li> <li>10. Participar en la elaboración de los planes de mejoramiento del clima laboral de acuerdo con los resultados del diagnóstico y hacer seguimiento a su implementación con la oportunidad requerida.</li> <li>11. Atender, proyectar y revisar las respuestas a solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades tanto oficiales como privadas dentro de los términos legales y de acuerdo con las políticas institucionales.</li> <li>12. Proyectar los estudios e informes periódicos y requeridos sobre los diferentes aspectos relacionados con Bienestar, incentivos y clima laboral, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.</li> <li>13. Proyectar los actos administrativos y demás documentos de competencia del área, respetando el procedimiento respectivo y con la oportunidad requerida.</li> <li>14. Proponer el desarrollo de actividades destinadas a ejecutar el Plan de Acción de la Subdirección,</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

- controlando el reporte de los indicadores de gestión.
15. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
  16. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
  17. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
  18. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa
2. Normativa vigente de bienestar e incentivos
3. Normativa de contratación
4. Normas técnicas de calidad.
5. Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Prestar soporte en materia laboral y administrativa para resolver los asuntos que se presenten en el área, participar en la formulación y ejecución de los planes anuales de acción del área, en los estudios e investigaciones en materia de talento humano, en las respuestas a derechos de petición de conformidad con los procedimientos e instrucciones del superior inmediato y consolidar la información que debe ser reportada a las diferentes entidades, organismos de control y dependencias internas, con la oportunidad y calidad requeridas.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar soporte en materia laboral y administrativa para resolver los asuntos que se presenten en el área de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>2. Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>3. Elaborar las respuestas a los derechos de petición que se radiquen en la Subdirección en los términos establecidos en la normativa vigente.</li> <li>4. Participar en la elaboración y presentación de informes, reportes, presentaciones o estadísticas sobre los diferentes temas de la Subdirección, con la calidad y oportunidad requeridas.</li> <li>5. Participar en la formulación de los planes anuales de acción del área, definiendo los objetivos, actividades y metas que la dependencia deberá alcanzar con la oportunidad requerida.</li> <li>6. Participar en los estudios sobre temas concernientes con la gestión del Talento Humano de la Entidad, con el fin de implementar nuevos procedimientos y/o mejorar los existentes, en la prestación de los servicios internos y/o externos.</li> <li>7. Participar en la elaboración de los estudios técnicos y proyectos administrativos que modifiquen la estructura y la planta de personal de la entidad de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>8. Participar en la documentación y/o actualización de los procesos y procedimientos del área en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.</li> <li>9. Consolidar la información que debe ser reportada a las diferentes entidades, organismos de control y dependencias internas, con la oportunidad y calidad requeridas.</li> <li>10. Verificar y hacer seguimiento a los informes y reportes relacionados con las funciones de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>11. Administrar las bases de datos de los temas que le sean asignados y generar los reportes correspondientes con la oportunidad y calidad requeridas.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. 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</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

15. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas sobre administración de personal, empleo público y carrera administrativa.
2. Normativa sobre seguridad social, salarios y prestaciones sociales.
3. Normas técnicas de calidad.
4. Planeación estratégica y operativa .
5. Diseño y evaluación de indicadores de gestión
6. Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Programar, desarrollar y promover la aplicación e implementación de políticas, principios, normas, procedimientos y programas en materia de gestión documental y archivos, en los términos y condiciones de calidad, efectividad y legalidad requeridos por la SDH.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las acciones que conduzcan a verificar el cumplimiento de las políticas, normas y estándares establecidos en materia de gestión documental por parte de las dependencias de la SDH, de manera que se asegure la ejecución de los procesos y lineamientos dados en esta materia.</li> <li>2. Diseñar, formular y mantener el Programa de Gestión Documental para la SDH, con sus diversos elementos de acuerdo con las necesidades de la Entidad y los principios archivísticos.</li> <li>3. Establecer los procesos de la gestión documental para las fases del archivo según la política de gestión documental y la normativa vigente.</li> <li>4. Participar en la definición del alcance, la planificación, control de operaciones, diseño de los procesos e implementación de las aplicaciones del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA de la entidad de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato.</li> <li>5. Verificar los procesos de gestión documental de los archivos de gestión y del archivo central de la SDH y de las comunicaciones oficiales según la normativa vigente, los procedimientos establecidos y la aplicación de las tablas de retención documental.</li> <li>6. Coordinar los procesos de la gestión documental necesarios para implementar y mantener el Programa de Gestión Documental - PGD, bajo el concepto de archivo total, en las fases del ciclo vital de los documentos de la SDH de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.</li> <li>7. Realizar las actividades necesarias para implementar y mantener el Sistema Integrado de Conservación - SIC de la entidad, y la preservación a largo plazo de los documentos que lo ameriten en cumplimiento de las TRD (tablas de retención documental) de la entidad.</li> <li>8. Realizar el monitoreo del cumplimiento en los archivos de gestión y central de la SDH, de las políticas, normas, programas, y sistemas establecidos para la normalización de la gestión documental y la administración de los archivos de la entidad de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>9. Proyectar conceptos sobre el proceso de digitalización con fines probatorios o no, la descripción documental, la meta data, uso de firma digital o electrónica o estampado, la conservación, la preservación, el valor probatorio, la autenticidad, la fiabilidad, la integridad y la disponibilidad de los documentos electrónicos de acuerdo con las solicitudes y la normativa vigente.</li> <li>10. Programar y realizar capacitaciones permanentes al personal a cargo de los archivos de gestión de las dependencias, sobre la debida producción, administración, organización y archivo de la documentación de manera que se ajuste a los estándares, procedimientos, instructivos y guías establecidos para los procesos de gestión documental de la Entidad.</li> <li>11. Participar el diseño, y programación sobre capacitación a los nuevos usuarios de los sistemas del área con la oportunidad y calidad requeridos.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

12. Ejecutar las labores para mantener actualizados el cuadro de clasificación, los cuadros de valoración, las tablas de retención, los inventarios de archivo central, y demás herramientas y estándares requeridos para la gestión documental, de acuerdo con las solicitudes del Jefe inmediato.
13. Adelantar las actividades relacionadas con los procesos precontractuales y contractuales, de conformidad con el plan de contratación vigente para el área.
14. Diseñar, especificar y monitorear mecanismos de verificación permanente a las actividades del(os) contratista(s) de los procesos de gestión documental que sean tercerizados garantizando que se ejecuten bajo los parámetros establecidos por la SDH.
15. Proponer la mejora de los procesos y procedimientos de competencia del área, optimizando la utilización de los recursos disponibles y la simplificación de los trámites de conformidad con el Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad el Programa de Gestión Documental - PGD y el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo - SGDEA.
16. 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.
17. 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.
18. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
19. Definir los parámetros de los aplicativos y/o sistemas de acuerdo con los requerimientos acordados con las áreas y los lineamientos definidos para el manejo de los procesos de gestión documental.
20. Ejecutar y controlar los procesos informáticos y realizar la administración funcional de los aplicativos del área de manera que soporten la adecuada calidad de los procesos de Gestión Documental.
21. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estándares internacionales de gestión documental para documentos físicos y electrónicos.
2. Normas de gestión de calidad en gestión Documental y administración de la información.
3. Marco legal y Normativo de Gestión Documental de las Entidades públicas en Colombia.
4. Herramientas de Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; 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.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Programar, ejecutar y desarrollar actividades relacionadas con la administración funcional y atención al usuario en los aplicativos a cargo del área según los requerimientos del proceso de gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el funcionamiento del software utilizado en los procesos de digitalización, archivo y correspondencia y la adecuada operación por parte de los usuarios del mismo, de tal manera que se certifique la continuidad de la gestión documental electrónica al interior de los diferentes procesos de la SDH.</li> <li>2. Definir los parámetros de los aplicativos y/o sistemas de acuerdo con los requerimientos acordados con las áreas y los lineamientos definidos para el manejo de los procesos de gestión documental.</li> <li>3. Ejecutar y controlar los procesos informáticos y realizar la administración funcional de los aplicativos del área de manera que soporten la adecuada calidad de los procesos de Gestión Documental.</li> <li>4. Verificar el correcto funcionamiento del software de correspondencia, reportando las fallas con la oportunidad requerida.</li> <li>5. Diseñar, promover e implantar mejoras, adecuaciones y correctivos a los aplicativos que soporten los procesos del área de manera que se ajusten a las necesidades y requerimientos del proceso y los usuarios.</li> <li>6. Realizar el soporte a los usuarios de los aplicativos a cargo del área de manera que se solucionen los inconvenientes presentados para su uso y operación.</li> <li>7. Realizar acciones tendientes a garantizar que la documentación escaneada y/o digitalizada preserve la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad del original durante los procesos informáticos realizados en el área de acuerdo con los lineamientos técnicos definidos con el fin de proveer de imágenes digitales a los procesos de la SDH.</li> <li>8. Diseñar y promover capacitaciones a los usuarios de los aplicativos de gestión documental en las diferentes dependencias de la entidad, de acuerdo con la metodología y procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>12. Realizar las acciones que conduzcan a verificar el cumplimiento de las políticas, normas y estándares establecidos en materia de gestión documental por parte de las dependencias de la SDH, de</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

manera que se asegure la ejecución de los procesos y lineamientos dados en esta materia.

13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estándares internacionales de gestión documental para documentos físicos y electrónicos.
2. Normas de gestión de calidad en gestión Documental y administración de la información.
3. Marco legal y Normativo de Gestión Documental de las Entidades públicas en Colombia.
4. Herramientas de Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Asuntos Contractuales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la etapa precontractual de los procesos de selección asignados para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y complementar las especificaciones y análisis de conveniencia entregadas por las áreas solicitantes para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con las necesidades y la normativa vigente.</li> <li>2. Preparar los documentos relacionados con la etapa de planeación y estudios previos de los procesos asignados para la contratación de bienes y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.</li> <li>3. Elaborar estudios de sector desde la perspectiva técnica para los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la Entidad teniendo en cuenta las normas contractuales y los procedimientos vigentes.</li> <li>4. Asesorar la elaboración de estudios previos de los procesos para la contratación de bienes y servicios relacionados con temas tecnológicos requeridos por la Entidad de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.</li> <li>5. Asesorar el análisis del sector económico y de los oferentes del proceso de selección de acuerdo con la reglamentación.</li> <li>6. Identificar diferentes alternativas técnicas en el mercado para satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>7. Determinar, de acuerdo con su competencia, los requisitos habilitantes técnicos, jurídicos y financieros y factores de ponderación a establecer en los pliegos de condiciones e invitaciones públicas, dando respuesta a las necesidades de la Entidad.</li> <li>8. Estudiar y proyectar las respuestas a observaciones de carácter técnico y modificaciones que se planteen respecto a los estudios previos y pliegos de condiciones teniendo en cuenta la normativa vigente.</li> <li>9. Participar en los comités de evaluación de propuestas que sean presentadas dentro de los procesos de contratación según su competencia.</li> <li>10. Asistir a reuniones, audiencias, comités o juntas de contratación que se relacionen con temas de su competencia según instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>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.</li> <li>12. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

inmediato.

13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad aplicable a la contratación estatal

2. Procesos de selección y trámites contractuales

4. Página de contratación a la vista, SECOP y base de datos de contratación

5. Tipología contractual

6. Herramientas de Ofimática 7. Procedimientos de liquidación de contratos

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	18
Número de Cargos:	Ciento Ochenta y Tres (183)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Asuntos Contractuales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la etapa precontractual de los procesos de selección asignados para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y complementar las especificaciones y análisis de conveniencia entregadas por las áreas solicitantes para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con las necesidades y la normativa vigente.</li> <li>2. Preparar los documentos relacionados con la etapa de planeación y estudios previos de los procesos asignados para la contratación de bienes y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.</li> <li>3. Elaborar estudios de sector desde la perspectiva financiera y económica para los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la Entidad teniendo en cuenta las normas contractuales y los procedimientos vigentes.</li> <li>4. Asesorar el análisis del sector económico y de los oferentes del proceso de selección de acuerdo con la reglamentación.</li> <li>5. Establecer y aplicar metodologías y criterios de realización y análisis para los estudios de sector y de presupuesto para los procesos de contratación requeridos.</li> <li>6. Determinar, de acuerdo a su competencia, los requisitos habilitantes técnicos, jurídicos y financieros y factores de ponderación a establecer en los pliegos de condiciones e invitaciones públicas dando respuesta a las necesidades de la Entidad.</li> <li>7. Estudiar y proyectar las respuestas a observaciones de carácter financiero y modificaciones que se planteen respecto a los estudios previos y pliegos de condiciones teniendo en cuenta la normativa vigente.</li> <li>8. Participar en los comités de evaluación de propuestas que sean presentadas dentro de los procesos de contratación según su competencia.</li> <li>9. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.</li> <li>10. Asistir a reuniones, audiencias, comités o juntas de contratación que se relacionen con temas de su competencia según instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>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.</li> <li>12. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad aplicable a la contratación estatal

2. Procesos de selección y trámites contractuales

4. Página de contratación a la vista, SECOP y base de datos de contratación

5. Tipología contractual

6. Herramientas de Ofimática 7. Procedimientos de liquidación de contratos

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	Ciento Cincuenta y Ocho (158)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la elaboración y ejecución de actividades de soporte al diseño y mecanismos de evaluación, seguimiento y fomento de la cultura del autocontrol en la entidad contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de evaluación del Sistema de Control Interno de la Secretaría Distrital de Hacienda, así como la asesoría y acompañamiento en la mejora continua de la gestión hacendaria y la adopción de acciones preventivas y correctivas requeridas para formular las conclusiones sobre su estado.</li> <li>2. Participar en el diseño de metodologías sobre auditorias de gestión y de verificación de cumplimiento de acciones correctivas y/o preventivas con base en las directrices emitidas por el Comité de Coordinación de control Interno y/o el superior inmediato y las normas vigentes sobre la materia.</li> <li>3. Realizar las actividades de auditoría de gestión, seguimiento, monitoreo y evaluación que le sean asignadas, para verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que regulan las funciones y la gestión de recursos, bienes y sistemas de información de la entidad, e identificar las medidas preventivas y correctivas necesarias con base en las directrices emitidas por el Comité de Coordinación de Control Interno, en las normas y procedimientos vigentes</li> <li>4. Verificar el cumplimiento de la implementación de las acciones correctivas y/o preventivas derivadas de las auditorías de gestión, evaluaciones, monitoreos y seguimientos a la gestión que le sean asignados, de acuerdo con los compromisos establecidos.</li> <li>5. Realizar seguimiento al estado de la gestión de riesgos y el cumplimiento de los controles definidos en los procesos, procedimientos y operaciones de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Realizar las actividades de fomento de la cultura del control y el autocontrol asignadas, para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional con base en las directrices emitidas por el Comité de Coordinación de Control Interno, en los lineamientos emitidos por el superior inmediato, las normas y procedimientos vigentes</li> <li>7. Verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento por parte del área responsable, propendiendo por el logro de los objetivos de control y del sistema de control interno de la entidad de acuerdo con los procedimientos y parámetros de calidad establecidos.</li> <li>8. Realizar las actividades de evaluación del Sistema de Control Interno Contable de la Secretaría Distrital de Hacienda asignadas, requeridas para formular las conclusiones sobre su estado y las recomendaciones para mejorarlo y fortalecerlo con base en las directrices emitidas por la Contaduría General de la Nación, los lineamientos emitidos por el superior inmediato, las normas y procedimientos vigentes.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

9. Socializar la información en materia de control interno para su aplicación y desarrollo en la Entidad con base en las directrices emitidas por el Comité de Coordinación de control Interno, los lineamientos emitidos por el superior inmediato, las normas y procedimientos vigentes
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. 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. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura, organización y funcionamiento general de la Administración Pública Distrital y el proceso administrativo
2. normativa vigente en materia de Control Interno
3. normativa vigente en materia de Control Fiscal
4. Sistema de Gestión de la Calidad para el Sector Público
5. Técnicas de auditoría
6. Herramientas Ofimáticas

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

**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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	Ciento Cincuenta y Ocho (158)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Inteligencia Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores propias del proceso de inteligencia tributaria relativas al manejo de bases de datos requeridas para la validación e imputación de datos con base en los lineamientos emitidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar monitoreo constante a las bases de datos que contiene la información de los procesos del área garantizando 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.</li> <li>2. Disponer la información física y electrónica como insumo para la realización de informes y reportes ordinarios y extraordinarios relativos a la gestión de los programas y procesos del área oportunamente.</li> <li>3. Administrar la base de datos para control, requerida para los modelos estadísticos de caracterización de contribuyentes, disponiendo de la información oportuna y adecuada para la gestión tributaria.</li> <li>4. Consultar y extraer información de las bases de datos que intervienen en el sistema de información para la toma adecuada de decisiones respecto de la gestión tributaria garantizando consistencia, calidad y confiabilidad de la información.</li> <li>5. Monitorear los resultados de las pruebas de campañas programas y lógicas de control evaluando y generando acciones de mejora respecto de la formulación de campañas, programas y lógicas de control.</li> <li>6. Ejecutar las pruebas para evaluar el diseño de campañas, programas y lógicas de control garantizando la efectividad y eficiencia en las acciones de control tributario.</li> <li>7. Aplicar la metodología para la medición de la evasión y elusión tributaria de los impuestos distritales, de acuerdo a los lineamientos impartidos por la Dirección de Estadísticas y Estudios Fiscales o quien haga sus veces.</li> <li>8. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>9. Cumplir la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio y control fiscal de la DIB, a través de todos los canales de interacción que se dispongan atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos en normativa tributaria
2. Estadísticas
3. Matemáticas
4. Manejo de bases de datos
5. Programas Microsoft Office.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

**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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	Ciento Cincuenta y Ocho (158)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Administración Funcional del Sistema	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores de estructuración, mantenimiento y mejora del Sistema de Información, con el fin de garantizar la oportunidad, integridad y confiabilidad de la información tributaria, realizando acciones relativas a la realización de parametrizaciones de operaciones, argumentos, formulaciones, servicios y/o reglas que garanticen el funcionamiento efectivo del sistema de información tributaria, así como el procesamiento y la ejecución de pruebas de la emisión de programas de gestión y control.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementar soluciones de servicio a través de la consolidación de tratamientos según segmentos y grupos de interés focalizando el tratamiento y mejorar la interacción con los contribuyentes de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</li> <li>2. Proyectar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y completitud en la respuesta.</li> <li>3. Ejecutar el procesamiento de la emisión de programas de gestión y control, en coordinación con la Dirección de Sistemas e Informática de acuerdo a las directrices de la Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria.</li> <li>4. Realizar pruebas, ajustes y parametrizaciones que requiera el sistema de información tributario con el fin de ajustarse a las necesidades y requerimientos para la ejecución de los programas de control de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</li> <li>5. Adelantar las parametrizaciones y/o formulaciones de funciones requeridas para el normal y correcto funcionamiento de las herramientas con la oportunidad y calidad requeridas.</li> <li>6. Documentar las parametrizaciones y/o formulaciones de funciones requeridas para el normal y correcto funcionamiento de las herramientas como elemento de control de las variables, combinaciones y funciones con la oportunidad y calidad requeridas.</li> <li>7. Brindar atención presencial, telefónica y/o escrita a los contribuyentes dentro del curso de los trámites que adelante la Dirección de Impuestos garantizando el derecho a la información, respetando los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa Tributaria Distrital.
2. Sistema de Gestión de Calidad: guías de seguridad y desarrollo de software.
3. Metodologías de desarrollo de software (especificación), administración de riesgos, control y auditoría.
4. Programas de ofimática y manejo de base de datos.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

**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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	Ciento Cincuenta y Ocho (158)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Educación Tributaria y Servicio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores relativas a la disposición de la información física y electrónica como insumo para la realización de informes y reportes ordinarios y extraordinarios relativos a la gestión de los programas y procesos del área de manera oportuna y confiable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Suministrar información física y electrónica como insumo para la realización tanto de informes como de reportes ordinarios o extraordinarios relativos a la gestión de los programas y procesos del área de manera oportuna y confiable</li> <li>2. Actualizar y mantener las bases de datos que contienen información relativa a los procedimientos del Despacho de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá con el fin de garantizar el control de gestión dentro del marco de la confiabilidad y seguridad.</li> <li>3. Ejercer seguimiento a las bases de datos que contienen los repartos de los programas de control que se ejecutan en las áreas de la Subdirección de Educación Tributaria y Servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos</li> <li>4. Proyectar respuesta a los derechos de petición relacionados con los procedimientos que se surten en la Subdirección, así como a las solicitudes de los órganos de control y entidades de la rama judicial velando porque se de respuesta de fondo y en la oportunidad legal.</li> <li>5. Elaborar las especificaciones técnicas para la contratación de acuerdo con las necesidades logísticas del área y la normativa legal vigente.</li> <li>6. Gestionar las peticiones y reclamaciones relacionadas con las funciones de la Oficina con oportunidad y completitud en la respuesta.</li> <li>7. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa tributaria territorial.	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

2. Sistema de gestión de calidad.
3. Programas ofimática
4. Normatividad administrativa
5. Plan de Desarrollo Distrital
6. Técnicas de servicio al ciudadano

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

**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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	Ciento Cincuenta y Ocho (158)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Educación Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relativas a acciones propias de las campañas, programas y lógicas de control relacionadas con acciones de fidelización, control extensivo y control persuasivo, así como de acciones relativas a la educación tributaria de funcionarios y contribuyentes, tendentes a facilitar la tributación y la gestión tributaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las estrategias y programas relacionados con el proceso de educación fiscal con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, en la reducción de la evasión, la morosidad y los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio con criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia.</li> <li>2. Implementar el uso de las herramientas pedagógicas que apoyen el mejoramiento de la cultura tributaria de los ciudadanos y funcionarios de la Dirección de Impuestos de Bogotá de acuerdo con los planes, programas y proyectos.</li> <li>3. Ejecutar las actividades de educación tributaria para fortalecer competencia y experticia de los funcionarios de la Dirección de Impuestos de Bogotá y generar conciencia y cultura tributaria de acuerdo con las necesidades detectadas y los objetivos propuestos.</li> <li>4. Elaborar reportes e informes sobre el desarrollo y ejecución de las campañas y programas de cultura tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario.</li> <li>5. Participar en las actividades de las campañas y programas de cultura tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario.</li> <li>6. Atender los retornos generados por la ejecución de las campañas y programas de cultura tributaria en forma oportuna.</li> <li>7. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes.</li> <li>8. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 6. 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.</li> <li>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.</li> <li>10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

11. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa tributaria territorial.
2. Sistema de Gestión de Calidad.
3. Ofimática.
4. Normatividad administrativa.
5. Plan de Desarrollo Distrital.
6. Técnicas de servicio al ciudadano.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

**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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	Ciento Cincuenta y Ocho (158)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Masivo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores propias del proceso de control masivo relativo a las actividades de fiscalización y liquidación del segmento de contribuyentes correspondiente, incluida la atención de retornos generados por las acciones de control implementadas en el área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los programas y estrategias de determinación masiva con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.</li> <li>2. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones de determinación masiva garantizando su oportunidad, respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes con oportunidad y efectividad en la respuesta.</li> <li>3. Ejercer las facultades propias del proceso de control relacionados con la determinación masiva de obligaciones de acuerdo con los lineamientos generales y la normativa legal vigente.</li> <li>4. Realizar la práctica de pruebas, y valorarlas, con el fin de efectuar la constatación directa de los hechos que interesan a los procedimientos de Liquidación y fiscalización con base en los términos legales</li> <li>5. Proyectar las actuaciones necesarias para el desarrollo de las lógicas y procesos de control masivo de los tributos distritales garantizando la oportunidad legal y de conformidad con la normativa legal vigente.</li> <li>6. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</li> <li>2. Derecho administrativo.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

- 3. Técnicas de auditoría tributaria
- 4. Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

**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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	Ciento Cincuenta y Ocho (158)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Determinación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores relacionadas con el proceso de determinación relativas a la proyección de respuestas, preparación de informes y gestión de bases de datos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar la información física al igual que la electrónica, como insumo para la realización de informes y reportes ordinarios o extraordinarios relativos a la gestión de los programas y procesos del área; de manera oportuna y confiable.</li> <li>2. Proyectar respuesta a los derechos de petición relacionados con los procedimientos que se surten en la Subdirección, así como a las solicitudes de los órganos de control y entidades de la rama judicial asegurando que sea respuesta de fondo y en la oportunidad legal.</li> <li>3. Actualizar de las bases de datos que contienen información relativa a los procesos que se surten en la Subdirección con el fin de facilitar el control de gestión, el acceso a la información y la trazabilidad de los procesos de forma permanente y eficiente.</li> <li>4. Realizar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>5. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>9. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa Tributaria Distrital sustancial y procedimental.</li> <li>2. Derecho Administrativo.</li> <li>3. Normas Técnicas de Calidad.</li> <li>4. Ofimática.</li> <li>5. Normativa de Riesgos.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

**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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	Ciento Cincuenta y Ocho (158)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina General de Fiscalización	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del procedimiento de fiscalización adelantando las investigaciones tributarias de los procesos asignados en reparto. Proyectar los actos administrativos necesarios para impulsar las actuaciones de fiscalización, correspondiente a la línea de actuaciones de mediana complejidad dentro del segmento de contribuyentes correspondiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar estrategias y programas relacionados con el proceso de fiscalización del segmento de contribuyentes correspondiente, con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, reducción de la evasión, la morosidad y de los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio. Con criterios de oportunidad, eficacia, eficiencia de acuerdo con los planes y proyectos.</li> <li>2. Ejecutar los programas y estrategias de fiscalización del segmento de contribuyentes correspondiente con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.</li> <li>3. Gestionar los expedientes asignados en reparto con oportunidad legal y con los requisitos de calidad exigidos.</li> <li>4. Recaudar las pruebas decretadas con el fin de realizar la constatación directa de los hechos que interesan al proceso de fiscalización dentro de los términos legales y normativa vigente.</li> <li>5. Proyectar los actos administrativos de trámite y definitivos del proceso de determinación de la obligación tributaria dentro de los términos legales con los debidos soportes probatorios en función de la clase de acto que se profiera.</li> <li>6. Realizar los programas y estrategias de fiscalización del segmento de contribuyentes correspondiente con el fin de cumplir con lo estipulado en el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito.</li> <li>7. Aplicar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>8. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y completitud en la respuesta.</li> <li>9. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta</li> <li>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.</li> <li>11. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

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. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa Tributaria Distrital sustancial y procedimental.
2. Derecho Administrativo.
3. Técnicas de Auditoria.
4. Ofimática.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura.. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

**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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	Ciento Cincuenta y Ocho (158)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Liquidación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del procedimiento de liquidación relacionadas con la atención de los retornos generados por la ejecución de los programas de control y la expedición de las actuaciones propias del procedimiento de liquidación correspondiente a los actos de menor complejidad, así como la realización de actividades de reparto y control de inventarios de los procesos que se surten en la Oficina.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar 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.</li> <li>2. Realizar seguimiento a las acciones de liquidación con el fin de controlar la ejecución de los mismos y determinar desviaciones en el cumplimiento de metas para realizar acciones de mejora atendiendo a los resultados de la gestión realizada en la dependencia</li> <li>3. Atender el retorno derivado de los programas de control intensivo en la etapa correspondiente a liquidación con oportunidad y los requisitos de calidad exigidos.</li> <li>4. Realizar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>5. Ejecutar las acciones necesarias tendientes a establecer las sanciones y determinación oficial de los impuestos, que disminuyan la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias conforme al procedimiento legal correspondiente.</li> <li>6. Proyectar los actos oficiales necesarios para la determinación oficial de los tributos distritales o la imposición de sanciones garantizando la oportunidad legal y de conformidad con la normativa legal vigente.</li> <li>7. Adelantar las investigaciones tributarias y diligencias necesarias para recaudar las pruebas necesarias requeridas para la determinación oficial de los tributos distritales de conformidad con la normativa legal vigente.</li> <li>8. Realizar la práctica de pruebas y valorarlas, con el fin de realizar la constatación directa de los hechos que interesan al proceso de Liquidación dentro de los términos legales.</li> <li>9. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y completitud en la respuesta.</li> <li>10. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta</li> <li>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.</li> <li>12. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental.
2. Derecho Administrativo
3. Técnicas de argumentación Jurídica
4. Técnicas de Auditoria
5. Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

**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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	Ciento Cincuenta y Ocho (158)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Recursos Tributarios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades tendentes a atender el conocimiento de los actos propios del proceso de recursos tributario, para aquellas actuaciones de mediana y menor complejidad, garantizando el derecho de defensa y de conformidad con la normativa legal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sustanciar y proyectar los fallos de los recursos de reconsideración interpuestos por los contribuyentes contra los actos proferidos por las áreas de gestión con el fin de ejercer control de legalidad sobre los mismos, de acuerdo a la normativa y doctrina tributaria vigente.</li> <li>2. Proyectar y revisar los actos propios de los procesos a cargo de la Oficina en términos de la oportunidad legal, el debido proceso y el derecho a la defensa de los contribuyentes.</li> <li>3. Practicar y valorar las pruebas necesarias tendentes a establecer la realidad de los hechos para decidir los recursos de competencia de esta oficina en los términos legales y de conformidad con la normativa legal vigente</li> <li>4. Mantener la integralidad documental de los expedientes asignados con el fin de facilitar el control de gestión, el acceso a la información, la trazabilidad de los procesos, y en cumplimiento de las políticas, y estrategias de administración documentación física y electrónica de la entidad.</li> <li>5. Reportar la información sobre el desarrollo y gestión de los procesos asignados para la actualización de las bases de datos y herramientas de control de gestión de los procesos de la Oficina con el fin de asegurar una información oportuna y confiable así como la trazabilidad de los procesos.</li> <li>6. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y completitud en la respuesta.</li> <li>7. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho tributario	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

2. Normativa tributaria distrital
3. Derecho administrativo
4. Plan de Desarrollo Distrital
5. Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Contaduría Pública; Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

**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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	Ciento Cincuenta y Ocho (158)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Cobro Prejurídico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro prejudicial relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias correspondientes al segmento de deudores de mediana complejidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar acciones de cobro prejudicial y 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.</li> <li>2. Atender el retorno generado por las acciones de cobro prejudicial y las facilidades de pago retroalimentando a la Oficina de Cobro Coactivo con el fin de que adelante las acciones a que haya lugar oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</li> <li>3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro prejudicial de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente.</li> <li>4. Adelantar actuaciones previas tales como verificaciones, visitas, levantamiento de pruebas con el fin de impulsar el proceso de cobro persuasivo dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes</li> <li>5. 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</li> <li>6. Realizar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>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</li> <li>8. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho administrativo
3. Normas de cobro coactivo y persuasivo
4. Norma NTCGP-1000
5. Plan de desarrollo del Distrito Capital
6. Con capacidades gerenciales de liderazgo y de trabajo en equipo
7. Ofimática.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

**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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	Ciento Cincuenta y Ocho (158)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Cobro Coactivo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias correspondientes al segmento de deudores de mediana y baja complejidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar acciones de cobro coactivo y 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.</li> <li>2. Atender el retorno generado por las acciones de cobro coactivo y las facilidades de pago con el fin de que adelante las acciones a que haya lugar oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</li> <li>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.</li> <li>4. Adelantar actuaciones previas tales como verificaciones, visitas, levantamiento de pruebas con el fin de impulsar el proceso de cobro coactivo dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes</li> <li>5. 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</li> <li>6. Realizar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>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</li> <li>8. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho administrativo
3. Normas de cobro coactivo y persuasivo
4. Norma NTCGP-1000
5. Plan de desarrollo del Distrito Capital
6. Con capacidades gerenciales de liderazgo y de trabajo en equipo
7. Ofimática.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

**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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	Ciento Cincuenta y Ocho (158)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, las acciones relacionadas con el correcto funcionamiento de la cuenta corriente de los contribuyentes relativas a la sustanciación de procesos de devoluciones y/o compensaciones y proyección de actos administrativos propios de los procedimientos del área, así como las respuestas a solicitudes derivadas del proceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Aplicar Actos Administrativos y documentos tributarios para mantener la cuenta corriente completa y confiable dentro de la oportunidad legal y con apego a la normativa legal vigente.</li> <li>2. Informar las inconsistencias de operación de las cuentas corrientes presentadas, que aseguren la veracidad de los saldos generados de manera oportuna, confiable y consistente.</li> <li>3. Analizar la cuenta corriente y efectuar los respectivos ajustes, para dar respuesta efectiva a las solicitudes internas y externas, dentro de la oportunidad legal y con apego a la normativa legal vigente.</li> <li>4. Proyectar las respuestas a solicitudes y reclamaciones realizadas en relación con los estados de la cuenta corriente garantizando una respuesta efectiva dentro de los términos legales y de conformidad con la normativa legal vigente.</li> <li>5. Proyectar los actos administrativos propios de la Oficina garantizando la calidad y consistencia de los mismos y su ejecución dentro de los términos legales y de conformidad con la normativa legal vigente.</li> <li>6. Mantener y actualizarla información que afecta el boletín de deudores morosos con el fin de controlar las novedades a que haya lugar de manera oportuna, y de conformidad con la normativa legal vigente.</li> <li>7. Realizar los análisis de cuenta, certificaciones de saldos, incorporación de sentencias, autos de pruebas y demás operaciones relativas a la gestión de las cuentas corrientes de los contribuyentes, con el fin de garantizar que la información incorporada en la cuenta corriente de los contribuyentes de manera oportuna, confiable y consistente.</li> <li>8. Realizar el saneamiento de la información inconsistente para el correcto funcionamiento de la cuenta corriente de manera oportuna, confiable y consistente.</li> <li>9. Gestionar las peticiones y reclamaciones relacionadas con las funciones de la Oficina con oportunidad y completitud en la respuesta.</li> <li>10. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>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.</li> <li>12. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho administrativo
3. Doctrina y jurisprudencia
4. Capacidad de argumentación jurídica
5. Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

**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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	Ciento Cincuenta y Ocho (158)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control de Recaudo Tributario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones necesarias para la administración de las relaciones con los agentes de recaudo tributario de acuerdo con las características y condiciones fijadas en los convenios o contratos vigentes, con el fin de asegurar que la información física, magnética y las consignaciones de los valores recaudados se presente en condiciones de calidad, integridad y oportunidad requeridas, así como la preparación de las actuaciones relativas al régimen sancionatorio de las entidades recaudadoras.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar las actuaciones administrativas propias del proceso sancionatorio a entidades recaudadoras por incumplimiento de las condiciones establecidas en los convenios o contratos de recaudo dentro de los términos legales y de conformidad con la normativa legal vigente.</li> <li>2. Practicar y valorar las pruebas y diligencias previas necesarias para decidir el recurso de reposición y otras actuaciones sancionatorias a los agentes de recepción y recaudo en los términos legales y de conformidad con la normativa legal vigente</li> <li>3. Clasificar, actualizar, conciliar y depurar los registros en los diferentes impuestos recaudados y reportados por los agentes de recepción y recaudo para asegurar la confiabilidad de los valores recaudados; en términos de oportunidad, calidad y efectividad de la información</li> <li>4. Realizar las acciones de validación, cargue y disposición de la información procedente de los agentes de recepción y recaudo en el sistema de información tributario garantizando el correcto y normal ingreso y flujo de la información tributaria en un entorno seguro, transparente, confiable e íntegro, en coordinación con las áreas competentes.</li> <li>5. Gestionar las peticiones y reclamaciones relacionadas con las funciones de la Oficina con oportunidad y completitud en la respuesta</li> <li>6. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho administrativo
3. Doctrina y jurisprudencia
4. Capacidad de argumentación jurídica
5. Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

**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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	Ciento Cincuenta y Ocho (158)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Director Distrital de Contabilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades profesionales relacionadas con la formulación y ejecución de planes, programas y proyectos orientados al cumplimiento de la misión del área de desempeño, observando las disposiciones legales vigentes y requerimientos de otras entidades.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incorporar, mantener y actualizar la información relacionada con el proceso de contratación del área de desempeño de manera que el aplicativo y los informes relacionados reflejen información oportuna y confiable.</li> <li>2. Analizar, evaluar y consolidar, la formulación, seguimiento y resultados de la gestión para la elaboración del informe de gestión integral de la Dirección, según las proyecciones del plan operativo y los lineamientos institucionales en la materia.</li> <li>3. Contribuir en la formulación, elaboración y seguimiento de los planes estratégicos, operativos e informes de gestión de la Dirección</li> <li>4. Realizar el análisis y la consolidación de los informes generales de gestión integral de la Dirección, de manera que incorporen la totalidad de los resultados reportados por las diferentes áreas, atendiendo los lineamientos institucionales en la materia.</li> <li>5. Participar en el diseño y seguimiento de los mecanismos de medición del Servicio de Gestión Contable para generar las acciones de mejora a que haya lugar según lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>6. Elaborar e implementar los programas de inducción y reinducción, planes de gestión ambiental y modelos de gestión en la Dirección atendiendo los lineamientos institucionales.</li> <li>7. Participar en la formulación, organización, ejecución y evaluación del programa de capacitación interno y externo del área de desempeño, según los lineamientos del superior inmediato y procedimientos institucionales.</li> <li>8. Publicar y actualizar en la página WEB de la Secretaría, la información generada en la Dirección siguiendo las políticas institucionales en la materia.</li> <li>9. Participar en la implementación y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la dependencia, atendiendo las políticas, objetivos y lineamientos generales del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Metodologías de Planeación y Organización

2. Sistemas de Gestión Integral

3. Contratación

4. Redacción de Informes

5. Gestión Documental

6. Herramientas de Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

**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.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	Ciento Cincuenta y Ocho (158)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Contable de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos tendientes a producir los estados contables e informes complementarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, para garantizar el cumplimiento de los requisitos y contribuir a la sostenibilidad del sistema contable público de la Secretaría Distrital de Hacienda, observando la normatividad y los plazos vigentes establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificar, analizar, confrontar y conciliar la información financiera generada por las áreas de gestión con la información contable, atendiendo los procedimientos internos y externos y la normativa vigente.</li> <li>2. Identificar, analizar, codificar y registrar los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales de la Secretaría Distrital de Hacienda, para su adecuado registro en el sistema de información contable de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Analizar y conciliar las operaciones recíprocas efectuadas y reportadas por los entes públicos con la Secretaría Distrital de Hacienda con el fin de mitigar o disminuir las partidas conciliatorias de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>4. Elaborar y presentar los estados contables e informes complementarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, en los procesos asignados, atendiendo las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública y demás normativa vigente.</li> <li>5. Organizar, mantener y actualizar la documentación física originada en el área de desempeño atendiendo la normativa vigente sobre archivo a nivel interno y externo.</li> <li>6. Asesorar a las áreas de gestión involucradas en la gestión de depuración y ajuste de las partidas conciliatorias de manera que se mantenga la razonabilidad y confiabilidad de los estados contables.</li> <li>7. Ejecutar las estrategias definidas con el fin de que las áreas de gestión asignadas, suministren la información contable requerida de acuerdo con la calidad, consistencia y oportunidad establecidos.</li> <li>8. Ejecutar las acciones requeridas para la implementación y seguimiento de los planes de mejoramiento a su cargo, en coordinación con las áreas de gestión, efectuando las acciones correctivas de conformidad con los hallazgos de las auditorías internas o externas.</li> <li>9. Analizar y ajustar los informes y estados contables de la Secretaría Distrital de Hacienda, previa a la aprobación y certificación del Subdirector para garantizar la calidad de la información y presentación oportuna a los entes que lo requieran conforme a los procedimientos establecidos y normas contables vigentes.</li> <li>10. Proponer y ejecutar las acciones asignadas a desarrollar en la implementación del plan de sostenibilidad, en cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia.</li> <li>11. Elaborar informes y/o documentos de gestión y resultados del área de desempeño con el fin de presentarlos a las instancias que lo soliciten, con la oportunidad y suficiencia técnica requerida.</li> <li>12. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.

13. 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.

14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

15. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Régimen de Contabilidad Pública
2. Normas Técnicas de Contabilidad Pública
3. Sistemas Integrados de Gestión
4. Redacción de Informes
5. Manejo de Herramientas de Ofimática y aplicativos contables

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

**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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	Ciento Cincuenta y Ocho (158)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos que conforman la gestión contable distrital, para contribuir a la sostenibilidad del Sistema Contable Público Distrital, observando la normativa y plazos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear y evaluar las acciones administrativas implementadas en las entidades involucradas en el proceso contable de manera que la información contable sea clara, oportuna, razonable y técnicamente soportada.</li> <li>2. Realizar el proceso de agregación de la información contable reportada por los organismos y dependencias de la Administración Central del Distrito Capital y las localidades, para conformar, revelar y reportar los Estados Contables de Bogotá D.C, atendiendo la normativa vigente en la materia.</li> <li>3. Revisar y analizar la información contable reportada por los organismos y dependencias de la Administración Central del Distrito Capital y las localidades, para incorporarla en el sistema de información de consolidación de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Revisar y preparar ajustes y observaciones a la información contable reportada por los organismos y dependencias de la Administración Central del Distrito Capital y las localidades, requerida en el proceso de agregación para conformar, revelar y reportar los Estados Contables de Bogotá D.C. de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Realizar el proceso de consolidación de la información reportada por Bogotá D.C. y los Establecimientos Públicos de Bogotá D.C. para conformar, revelar y reportar los Estados Contables del Sector Gobierno General y del Sector Público No Financiero del Distrito Capital, atendiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Revisar, analizar y validar la información contable reportada por los entes públicos que conforman el Sector Gobierno General y el Sector Público del Distrito Capital para incorporarla en el sistema de información de consolidación de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Preparar informes de recomendación a los entes públicos que conforman el Sector Público del Distrito Capital, como instrumentos de apoyo del mejoramiento continuo de la información fuente de los Estados Contables del Sector Público del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>8. Implementar las estrategias de apoyo y asesoría técnica en los entes públicos asignados, atendiendo la normativa de la Contaduría General de la Nación.</li> <li>9. Implementar los programas de asistencia técnica diseñados, para las entidades distritales del sector central y descentralizado atendiendo las necesidades de las entidades y el plan operativo de la subdirección.</li> <li>10. Elaborar documentos técnico contables para el mejoramiento y sostenibilidad del Sistema Contable Público del Distrito Capital, atendiendo la normativa vigente y los procedimientos internos aplicables.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

11. Orientar y apoyar la implementación del Sistema Integrado de Información SI Capital o nuevos sistemas de información, en el tema funcional contable, en las entidades distritales que lo requieran atendiendo a los planes estratégicos y planes operativos de la Subdirección.
12. 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.
13. 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.
14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
15. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Régimen de Contabilidad Pública
2. Procesos de Consolidación y Agregación de Información Contable
3. Herramientas de Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

**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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	Ciento Cincuenta y Ocho (158)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Gestión de Pagos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Consolidar la información de los procesos efectuados día a día en la Oficina de Gestión de Pagos relacionados con los pagos de los compromisos y verificar la aplicación de la normativa vigente en los registros de pagos, con fundamento en los conocimientos de su formación universitaria de acuerdo con los lineamientos establecidos y de conformidad con la normativa vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar las Necesidades de Caja del día contra los pagos efectuados, elaborando un informe diario comparativo, con el propósito de comprobar el cumplimiento del 100% del pago, determinando las cuentas que quedaron pendientes, analizando la causa, inconsistencia, y gestionando el trámite correspondiente de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.</li> <li>2. Analizar y evaluar la clase de Acta a elaborar, y que sea competencia del área, validar la legalidad de los documentos y firmas, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos exigidos para su elaboración de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>3. Elaborar y analizar los indicadores que se requieran con el fin de medir la gestión de la dependencia y efectuar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos, de acuerdo con las políticas y parámetros establecidos.</li> <li>4. Elaborar el documento de requerimientos técnicos que deban cumplir los proponentes para garantizar la interrelación entre los sistemas y procesos de tesorería y los productos o servicios a contratar de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.</li> <li>5. Manejar los sistemas transaccionales, de información y de registro de acuerdo con los procesos y procedimientos para garantizar la consistencia y seguridad de la información y de las operaciones realizadas a través del sistema de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Participar en coordinación con las áreas especializadas en el diseño e implementación de los mecanismos necesarios, para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada de acuerdo con las normas que regulen la materia.</li> <li>7. Elaborar y actualizar los procesos y procedimientos de su dependencia, para asegurar la calidad del servicio y mitigar el riesgo operativo, en concordancia con las directrices establecidas.</li> <li>8. Actualizar y controlar la organización del sistema de gestión documental, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información del archivo físico y magnético. de acuerdo con las normas que regulen la materia.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión Integral de tesorería
2. Finanzas públicas
3. Contabilidad básica
4. Régimen tributario
5. Sistemas de Administración de Riesgo, calidad y gestión documental.
6. Manejo de Herramientas de Ofimática.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

**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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	Ciento Cincuenta y Ocho (158)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Ejecuciones Fiscales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el sistema de información de la Subdirección de Ejecuciones Fiscales, contribuir con la elaboración de las especificaciones funcionales y requerimientos del sistema, apoyar el desarrollo de las pruebas de usuario y generar informes y reportes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y revisar las especificaciones funcionales y realizar las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema, de acuerdo con las necesidades de los procesos y con criterios de eficiencia y eficacia.</li> <li>2. Elaborar los estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas que le sean solicitados para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>6. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho procesal civil, administrativo y tributario.</li> <li>2. Gestión Documental</li> <li>3. Manejo de herramientas de Ofimática</li> <li>4. Sistemas de Autocontrol y mejoramiento continuo</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Experiencia: Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.	
ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la	

***RESOLUCION No. SDH-000101***  
***15 ABRIL 2015***

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	Ciento Cincuenta y Ocho (158)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Gestión de Cobro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, revisar, controlar, proyectar y adelantar los procesos administrativos de cobro coactivo de forma integral hasta su terminación, de las obligaciones a favor de la Administración Central y las Localidades, acorde con la ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar todas las etapas del proceso de cobro coactivo de los títulos asignados, desde su inicio hasta su finalización conforme a las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.</li> <li>2. Practicar las diligencias de trámite dentro del proceso administrativo de cobro coactivo conforme con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.</li> <li>3. Resolver las oposiciones que se presenten dentro de las diligencias para las cuales ha sido comisionado conforme a las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.</li> <li>4. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales de acuerdo con los procesos y procedimientos.</li> <li>5. Proyectar y/o revisar los actos administrativos propios de la ejecución del proceso de cobro coactivo dentro de los términos legales, los procesos y los procedimientos.</li> <li>6. Revisar y controlar las decisiones adoptadas por el Tribunal Administrativo y el Consejo de Estado en los procesos coactivos que le sean asignados a fin garantizar su cumplimiento con el debido sustento técnico.</li> <li>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.</li> <li>8. Verificar las demandas relacionadas con los procesos a cargos de la dependencia en la base de datos de SIPROJ de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>9. 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.</li> <li>10. Analizar y clasificar la cartera a su cargo de acuerdo con las políticas, procesos, procedimientos y normas vigentes</li> <li>11. Analizar las solicitudes de facilidades de pago que presenten los deudores y remitirlas ante el Subdirector de Ejecuciones Fiscales para su aprobación de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>12. Efectuar el seguimiento y control al deudor con el fin de verificar el cumplimiento de las condiciones pactadas en el acuerdo de pago de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>13. Elaborar y revisar las especificaciones funcionales y realizar las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

funcionamiento del sistema, de acuerdo con las necesidades del proceso y con criterios de eficiencia y eficacia.

14. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.

15. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

16. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

17. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Derecho procesal civil, administrativo y tributario.
2. Gestión Documental.
3. Manejo de herramientas de Ofimática.
4. Sistemas de Autocontrol y mejoramiento continuo.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

**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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	Ciento Cincuenta y Ocho (158)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Preparar y tramitar las apropiaciones presupuestales, las vigencias futuras y la ejecución del PAC del servicio de la Deuda del Nivel Central, así como los compromisos de pago y demás obligaciones legales y contractuales derivadas de las operaciones de crédito público a cargo de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la programación de los desembolsos de las operaciones de crédito público, de acuerdo con lo estipulado en los contratos de empréstito y la normatividad vigente.</li> <li>2. Proyectar y elaborar los cálculos e información relativa a las apropiaciones presupuestales y de las modificaciones necesarias para atender el servicio de la deuda pública a cargo de la Administración Central del Distrito que deban ser incorporadas en el Presupuesto Distrital de manera que se garantice el cumplimiento de las obligaciones de manera oportuna.</li> <li>3. Preparar e incorporar en el Programa Anual Mensualizado de Caja - PAC de la Dirección, las obligaciones del servicio de la deuda e inversión, con base en las estimaciones respectivas y de conformidad con la normatividad vigente.</li> <li>4. Elaborar, revisar y tramitar los documentos de pago y demás necesarios para atender los compromisos de las operaciones de crédito público, asimiladas, conexas y de manejo de la deuda así como la valoración contable de éstas últimas, validando previamente su consistencia, y efectuando seguimiento a los mismos de acuerdo con la periodicidad y las instrucciones establecidas por la entidad beneficiaria.</li> <li>5. Preparar la información y/o documentación que soporte las apropiaciones y modificaciones presupuestales necesarias para atender el servicio de la deuda pública a cargo de la Administración Central del Distrito de manera que se garantice el cumplimiento de las obligaciones de manera oportuna.</li> <li>6. Preparar y elaborar los informes que se requieran sobre programación, ejecución y proyecciones presupuestales de la Dirección, en cumplimiento de las normas distritales y nacionales.</li> <li>7. Elaborar y ejecutar especificaciones funcionales y pruebas de los requerimientos que se desarrollen para el Sistema de Crédito Público - CREP, según la metodología y parámetros establecidos.</li> <li>8. Incorporar en la base única de datos - Sistema de Crédito Público - CREP - el registro de las operaciones de crédito público, asimiladas, conexas y de manejo de deuda asignadas, de manera exacta y oportuna.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

inmediato.

11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión

12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad Presupuestal Pública
2. Normatividad en operaciones de Banca Multilateral y Bilateral
3. Matemática Financiera
4. Herramientas de Ofimática
5. Normatividad de Operaciones de Crédito Público
6. El Plan de Desarrollo Distrital Vigente

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

**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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	Ciento Cincuenta y Ocho (158)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Atención al Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar el seguimiento y control al trámite y/o respuesta dadas por las dependencias de la entidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentados por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales establecidos para ello, verificando estándares de calidad y el principio de oportunidad de las respuestas; así como soportar los procesos y lineamientos de la Oficina en materia de servicio y atención a la ciudadanía, conforme a la normativa vigente en la materia.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Soportar la aplicación de los lineamientos y procedimientos establecidos para el adecuado y oportuno direccionamiento y asignación de trámite a las dependencias competentes de responder, resolver o atender, las peticiones (derechos de petición, solicitudes, trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias que formule la ciudadanía ante la entidad; de acuerdo con las competencias, responsabilidades y funciones que les son propias a éstas dentro de la organización.</li> <li>2. Apoyar el seguimiento y control al estado de los trámites asignados a las dependencias de la entidad competentes de responder, resolver o atender las peticiones (derechos de petición, solicitudes, trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello, así como la verificación de estándares de calidad y la aplicación del principio de oportunidad en las respuestas suministradas, conforme a los términos legalmente establecidos en las normas vigentes.</li> <li>3. Atender los usuarios que formulen quejas, reclamos o sugerencias ante la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin y cuando ello sea requerido.</li> <li>4. Reasignar trámite a las quejas presentadas por la ciudadanía ante la entidad a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Apoyar la promoción de los derechos de los contribuyentes y usuarios de los servicios de la Secretaría Distrital de Hacienda, acorde con las políticas nacionales y distritales sobre servicio, atención a la ciudadanía.</li> <li>6. Generar reportes y análisis de información relacionada con el seguimiento, control y verificación del trámite y/o respuesta dada por las dependencias de la SDH a las peticiones (derechos de petición, solicitudes y trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello. Esto conforme a los procedimientos, lineamientos y periodicidad establecidos, o de acuerdo con las solicitudes a que haya lugar.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.  
9. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Atención al usuario
2. Normatividad sobre peticiones y solicitudes
3. Estatutos anticorrupción y anti trámites
4. Gestión documental
5. Archivo y correspondencia
6. Normas técnicas de calidad
7. Normatividad de derecho público y administrativo
8. Programas Microsoft Office

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

**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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	Ciento Cincuenta y Ocho (158)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Proyectos Especiales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los aplicativos asignados a la Subdirección para el cumplimiento de la responsabilidades asignadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitar los usuarios en el manejo de los nuevos aplicativos desarrollados, garantizando la eficiente utilización del mismo.</li> <li>2. Gestionar recursos tecnológicos, materiales y ambientales, para administrar adecuadamente el archivo.</li> <li>3. Establecer mecanismos que aseguren la integridad y conservación del Fondo Documental a cargo, con el fin de garantizar la disponibilidad de la información utilizando recursos técnicos y tecnológicos.</li> <li>4. Asegurar la disponibilidad de la información, en los diferentes medios de almacenamiento, para cumplir con el criterio de generación de confianza.</li> <li>5. Liderar funcionalmente el sistema diseñado para la emisión de las certificaciones laborales con el fin de atender las solicitudes de modificación o actualización del sistema bajo parámetros de confiabilidad, seguridad y oportunidad.</li> <li>6. Administrar el aplicativo diseñado para la emisión automática de las certificaciones laborales con el fin de gestionar su buen funcionamiento bajo parámetros de confiabilidad, seguridad y oportunidad.</li> <li>7. Asegurar el correcto funcionamiento del aplicativo SIEL garantizando su integridad y accesibilidad permanente.</li> <li>8. Realizar los requerimientos al área técnica para que la emisión de las certificaciones laborales mantengan la parametrización de acuerdo a los criterios establecidos para su emisión.</li> <li>9. Apoyar el desarrollo del aplicativo que busca la emisión de certificaciones laborales bajo criterios de veracidad.</li> <li>10. Asegurar las bases de datos y/o aplicativos de la SPE, estén disponibles y protegidas para su fácil consulta e integridad.</li> <li>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.</li> <li>12. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Procesos de tecnología y sistemas.
2. Gestión digital de la información.
3. Manejo de Bases de Datos.
4. Normatividad de Calidad.
5. Régimen del empleado público.
6. Normatividad sobre liquidación de entidades.
7. Manejo de herramientas de Ofimáticas.
8. Normatividad de la Gestión Documental.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

**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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	Ciento Cincuenta y Ocho (158)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Proyectos Especiales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con el recibo, custodia, control y ofrecimiento para venta de bienes asignados a la Subdirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Presentar informes sobre las novedades que se presenten en relación a la conservación y custodia de los bienes de Entidades Liquidadas, en forma oportuna y veraz.</li> <li>2. Diseñar las estrategias para el recibo, custodia y venta de bienes muebles de las Entidades Liquidadas conforme a las políticas establecidas por la normatividad vigente.</li> <li>3. Liderar las actividades para el control y seguimiento de los procedimientos del área, conforme lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>4. Acompañar las visitas que buscan determinar la condición y estado de los bienes muebles ofrecidos en dación en pago según la solicitud recibida del área competente.</li> <li>5. Adelantar procesos de contratación para el recibo, transporte, almacenamiento y enajenación de los bienes muebles recibidos en dación de pago conservando los criterios de economía y objetividad.</li> <li>6. Coordinar las actividades necesarias para almacenar en forma adecuada los bienes muebles recibidos.</li> <li>7. Realizar muestreos e inventarios de los bienes muebles a cargo asegurando su integridad y permanencia.</li> <li>8. Efectuar la entrega de los bienes que se enajenen cumpliendo con el procedimiento establecido.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad de calidad.</li> <li>2. Normatividad de la Gestión Documental.</li> <li>3. Manejo de herramientas de Ofimáticas.</li> <li>4. Normatividad de la Gestión Documental.</li> <li>5. Régimen del empleado público.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

**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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	Ciento Cincuenta y Ocho (158)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Proyectos Especiales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar actos administrativos para el cumplimiento de fallos judiciales relacionados con las entidades liquidadas asignadas, requerimientos de información y solicitudes de otras dependencias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar las actividades relacionadas con el recibo y/o traslados, muestreos e inventarios de los bienes muebles recibidos de las Entidades Liquidadas a cargo de la Subdirección de acuerdo con la normatividad existente, garantizando su conservación.</li> <li>2. Proyectar certificaciones sobre el pago de costas para continuar con el trámite de cumplimiento de fallos judiciales.</li> <li>3. Proyectar las respuestas a solicitudes de información relacionadas con procesos judiciales de los exfuncionarios de las Entidades Liquidadas bajo parámetros de confiabilidad, seguridad y oportunidad.</li> <li>4. Elaborar las liquidaciones de las sentencias conforme los criterios establecidos en los fallos judiciales.</li> <li>5. Recolectar la información y documentación necesaria para proyectar la respuesta a las tutelas de conformidad los requerimientos y con la oportunidad requerida.</li> <li>6. Realizar consulta de la normativa y jurisprudencia relacionada con las funciones de la dependencia, asegurando su vigencia y divulgación de manera permanente.</li> <li>7 Realizar las tareas asignadas para la administración de los derechos fiduciarios recibidos en dación de pago de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Procesos de tecnología y sistemas.</li> <li>2. Gestión digital de la información.</li> <li>3. Manejo de Bases de Datos.</li> <li>4. Normatividad de Calidad.</li> <li>5. Régimen del empleado público.</li> <li>6. Normatividad sobre liquidación de entidades.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

7. Manejo de herramientas de Ofimáticas.
8. Normatividad de la Gestión Documental.
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>
Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia: Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.
<b>ALTERNATIVA</b>
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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	Ciento Cincuenta y Ocho (158)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Infraestructura de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los procesos y procedimientos realizados en los servidores de aplicación y de red con el fin de supervisar preventivamente las operaciones realizadas en el centro de cómputo y el control ambiental de las instalaciones, de acuerdo con las políticas de seguridad vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y Mantener la documentación de la configuración de hardware y software y sus cambios, para mantener actualizadas las hojas de vida de los equipos de acuerdo con los procedimientos y políticas de seguridad.</li> <li>2. Gestionar y Revisar los medios magnéticos que contienen el respaldo de la información de la entidad de acuerdo con las normas, políticas y procedimientos establecidos para esto.</li> <li>3. Gestionar y Revisar las políticas de respaldo de la información siguiendo los procedimientos, acuerdos de niveles de servicio y políticas de seguridad establecidas.</li> <li>4. Mantener actualizados los diagramas de distribución del centro de cómputo conforme a los procedimientos y políticas de la entidad.</li> <li>5. Controlar las actividades del personal que accede al centro de cómputo para proteger la información y los medios de almacenamiento, conforme a las políticas de seguridad establecidas.</li> <li>6. Gestionar, coordinar y revisar el calendario de las actividades de mantenimiento de los equipos que soportan el funcionamiento del centro de cómputo, para mantener la disponibilidad acordada conforme a los procedimientos y políticas de la entidad.</li> <li>7. Coordinar el equipo humano de monitoreo y sus herramientas de acuerdo con los procedimientos y políticas de la DIT.</li> <li>8. Resolver los incidentes relacionados con la operación de la infraestructura del centro de cómputo, con el fin de restaurar los servicios de manera rápida y eficaz y generando las acciones correctivas correspondientes, conforme a los procedimientos y políticas establecidos.</li> <li>9. Efectuar la ejecución de los planes de recuperación establecidos para mantener la operación del centro de cómputo y las pruebas anuales del DRP de acuerdo con los procedimientos y políticas de la DIT.</li> <li>10. Operar la infraestructura tecnológica del Centro de Cómputo, así como recomendar los cambios que sean necesarios, de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.</li> <li>11. Coordinar las actividades de procesos que se desarrollen relacionadas con la infraestructura del centro de cómputo de conformidad con las políticas y procedimientos establecidos.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. 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</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

15. Gestionar el ciclo de vida de los procesos ITIL que le hayan sido asignados, lo cual incluye la planificación y coordinación de las actividades para la prestación efectiva del servicio, conforme a las políticas y parámetros establecidos.

16. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas Operativos, Lenguajes de Programación,
2. Bases de Datos,
3. Redes LAN, WAN,
4. Herramientas de Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

**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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	Ciento Cincuenta y Ocho (158)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Director de Gestión Corporativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la implementación y seguimiento de los Programas, Planes, Proyectos, Procesos y Actividades de Gestión de la Dirección de Gestión Corporativa, de acuerdo con la normativa vigente y conforme a los lineamientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de las metas, actividades e indicadores del Plan Estratégico y Plan de Acción competencia de la Dirección de Gestión Corporativa, así como preparar y presentar al superior inmediato o ante las dependencias de la Entidad que lo requieran, los reportes e informes a que haya lugar, de acuerdo con la normativa vigente y conforme a los lineamientos institucionales definidos.</li> <li>2. Participar en la implementación y seguimiento de los Programas, Planes y Proyectos de Gestión de la Dirección de Gestión Corporativa y sus dependencias, de conformidad con los lineamientos institucionales definidos, así como preparar y presentar los reportes e informes a que haya lugar al superior inmediato o ante las dependencias de la Entidad que lo requieran, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>3. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de las actividades competencia de la Dirección de Gestión Corporativa en el Plan Anticorrupción de la Entidad, así como preparar y presentar al superior inmediato o ante las dependencia correspondiente, los reportes e informes a que haya lugar, de acuerdo con la normativa vigente y conforme a los lineamientos institucionales definidos.</li> <li>4. Compilar y socializar normas en materia Administrativa, Financiera, de Gestión Documental y del Talento Humano, para contribuir con el adecuado cumplimiento de las funciones propias de la Dirección de Gestión Corporativa y sus dependencias.</li> <li>5. Proyectar o revisar los conceptos y actos administrativos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procedimientos y la normativa vigente sobre el tema.</li> <li>6. Apoyar a la Dirección de Gestión Corporativa en los trámites relacionados con los Actos Administrativos de su competencia, así como soportar la Gestión asociada a las Resoluciones expedidas por el Secretario Distrital de Hacienda, teniendo en cuenta los procedimientos y la normativa vigente sobre el tema.</li> <li>7. Apoyar a la Dirección de Gestión Corporativa en el seguimiento y control de trámites relacionados con asuntos contractuales de su competencia, teniendo en cuenta los procedimientos y la normativa vigente sobre la materia.</li> <li>8. Proyectar y entregar los reportes, informes, documentos o presentaciones que le sean solicitados al superior inmediato o ante las dependencias de la Entidad que lo requieran.</li> <li>9. Alimentar y actualizar las bases de datos de los procesos que tenga a cargo de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

10. Atender, resolver y proyectar respuesta a derechos de petición, solicitudes, consultas, requerimientos y demás documentos que le sean asignados, con la debida oportunidad legal y calidad.
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 por la Entidad.
12. Participar en la implementación de los Programas, Planes y Proyectos que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como asistir a las reuniones, comités u otros eventos en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión institucional o en atención a las funciones de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
13. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
14. Cumplir las demás funciones contenidas en las Leyes, Decretos, Acuerdos e Instructivos Internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Políticas y objetivos institucionales de la SHD.
3. Normas técnicas de calidad.
4. Políticas Públicas Administrativas y Financieras para el Distrito.
5. Normativa básica en materia laboral, administrativa y financiera.
6. Normas vigentes de contratación administrativa
7. Ofimática.

#### **VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

#### **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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	Ciento Cincuenta y Ocho (158)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Director de Gestión Corporativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender requerimientos y realizar funciones que sean del ámbito jurídico para el desarrollo de los objetivos del Fondo Cuenta de acuerdo a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el sustento jurídico para las resoluciones y demás actos administrativos que requiera la dependencia de conformidad con lo establecido en la ley.</li> <li>2. Proyectar o emitir concepto jurídico en los temas relacionados con el área garantizando la legalidad de todas las actuaciones.</li> <li>3. Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos cuya supervisión sea asignada al área, garantizando la correcta ejecución del contrato de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>4. Apoyar las actividades que den cumplimiento a los Acuerdos expedidos por el Concejo de Bogotá referentes a la contratación de bienes y servicios que requiera para su normal funcionamiento y su Plan de Acción según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</li> <li>5. Efectuar seguimiento y apoyo en la etapa pre-contractual, contractual y pos contractual de la contratación de la Unidad Ejecutora 04, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>6. Elaborar las evaluaciones de los procesos contractuales que le sean asignados garantizando la aplicación de la normativa contractual vigente y los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>7. Realizar el trámite de las modificaciones a que haya lugar en la ejecución de los contratos de la Unidad Ejecutora 04 de conformidad con los principios de la contratación y la normativa vigente.</li> <li>8. Elaborar las evaluaciones de los procesos contractuales que le sean asignados a la oficina en aplicación de la normativa contractual vigente y los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>9. Elaborar informes y dar respuesta a los requerimientos realizados por los Concejales, los entes de control, demás entidades públicas o privadas y particulares con relación a los temas del área de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente con criterio de oportunidad.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Políticas y objetivos institucionales de la SHD.
3. Políticas Públicas Administrativas y Financieras para el Distrito.
4. Normativa Básica en Materia Administrativa y Financiera.
5. Normas vigentes de contratación administrativa
6. Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

**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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	Ciento Cincuenta y Ocho (158)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Director de Gestión Corporativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento y acompañamiento de las solicitudes de bienes y servicios realizadas por el concejo al fondo cuenta.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades que dan inicio a la etapa pre-contractual para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>2. Efectuar seguimiento de la ejecución de los contratos de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>3. Apoyar las actividades que se requieran de la ejecución contractual de conformidad con lo establecido por la ley.</li> <li>4. Mantener actualizadas las bases de datos que correspondan en forma oportuna y eficaz cumpliendo con los procedimientos establecidos por la entidad y los entes de control.</li> <li>5. Gestionar la oportuna contratación de bienes y servicios que requiera el concejo de Bogotá y demás funciones delegadas al Fondo Cuenta.</li> <li>6. Colaborar en la elaboración de los informes de contratación requeridos por los diferentes entes de control de conformidad con los plazos establecido por la ley.</li> <li>7. Elaborar y Proyectar las respuestas a los requerimientos de información y derechos de petición realizados por los concejales o por los organismos de control y demás entidades públicas y privadas de conformidad con lo establecido en la ley.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo Distrital.</li> <li>2. Políticas y objetivos institucionales de la SHD.</li> <li>3. Políticas Públicas Administrativas y Financieras para el Distrito.</li> <li>4. Normativa Básica en Materia Administrativa y Financiera.</li> <li>5. Normas vigentes de contratación administrativa</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

6. Ofimática
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>
Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia: Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.
<b>ALTERNATIVA</b>
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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	Ciento Cincuenta y Ocho (158)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el desarrollo de los procedimientos de presupuesto y pagos en los términos de calidad establecidos en la Secretaría Distrital de Hacienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar los procesos de contratación del área, según le sea requerido de manera oportuna.</li> <li>2. Atender, resolver y proyectar respuesta a las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y Entidades públicas y privadas, sobre los aspectos del área de competencia, dentro de los términos establecidos.</li> <li>3. Preparar la información para actualizar la página Web e Intranet de la entidad, de acuerdo con las actividades y eventos programados con la oportunidad y calidad requerida</li> <li>4. Elaborar y presentar el Programa Anual de Caja - PAC de las unidades ejecutoras a cargo de la Subdirección y realizar las modificaciones correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente y presentar los informes respectivos con la oportunidad requerida.</li> <li>5. Realizar las modificaciones y traslados presupuestales de acuerdo con las necesidades de presupuesto que requieran la entidad.</li> <li>6. Proyectar el acta de fenecimiento de las reservas presupuestales, al igual que las actas de anulación de saldos de reservas, de acuerdo con los documentos soportes y el procedimiento establecido.</li> <li>7. Elaborar y preparar las relaciones de autorización para el pago de los servicios personales asociados a la nómina, los honorarios de concejales de Bogotá y de los aportes patronales correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>8. Realizar las actividades concernientes a la gestión de pagos a favor de proveedores y contratistas con la calidad y oportunidad requerida.</li> <li>9. Apoyar las actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>10. Proponer, diseñar y actualizar los procesos, procedimientos e instructivos de la Subdirección de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de gestión y de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>11. Presentar los informes periódicos de gestión y resultados sobre trámites y procesos en las condiciones de calidad y la periodicidad de competencia de la Subdirección</li> <li>12. Participar en la formulación de especificaciones funcionales y de las pruebas correspondientes para la implementación o mejoras de aplicaciones que usa la Subdirección Administrativa y Financiera de conformidad con los lineamientos establecidos por área técnica.</li> <li>13. 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 por la Entidad.</li> <li>14. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado se participa en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

15. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.

16. Cumplir las demás funciones contenidas en las Leyes, Decretos, Acuerdos e Instructivos Internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa presupuestal vigente
2. Normativa de contratación vigente
3. Normas técnicas de calidad.
4. Plan de Desarrollo Distrital
5. Herramientas de Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

**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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	Ciento Cincuenta y Ocho (158)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procedimientos, servicios administrativos y apoyo logístico en los términos de calidad establecidos en la Secretaría Distrital de Hacienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender, resolver y responder dentro de los términos establecidos y para la firma del superior las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y Entidades públicas y privadas, sobre los aspectos del área de competencia de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales.</li> <li>2. Verificar los trámites, actos administrativos y procesos asignados a la Dirección de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.</li> <li>3. Apoyar la elaboración de informes y planes de mejoramiento dirigidos a organismos de control, entidades y dependencias de la entidad de conformidad con las instrucciones recibidas.</li> <li>4. Asistir técnicamente en la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos e indicadores asignados a la Dirección de acuerdo con los parámetros establecidos.</li> <li>5. Apoyar la elaboración y mejoramiento de los procedimientos y sistemas de orden técnico y administrativo en el marco del sistema de calidad de la entidad de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.</li> <li>6. Consolidar el plan de contratación de la Dirección de Gestión Corporativa de acuerdo con instrucciones del superior inmediato</li> <li>7. Participar en las actividades precontractuales y de ejecución contractual de los planes y programas de la Dirección de Gestión Corporativa conforme a las instrucciones recibidas.</li> <li>8. Apoyar en la definición de contenidos informativos de la Intranet y la página Web de la Secretaría de Hacienda de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.</li> <li>9. Compilar, actualizar y difundir normas en materia administrativa para contribuir con el adecuado cumplimiento de las funciones propias de la dependencia de acuerdo con las directrices del superior inmediato.</li> <li>10. Proyectar y revisar los conceptos y actos administrativos de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>11. Apoyar la Supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. 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.</li> <li>14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

15. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Distrital, normativa presupuestal y de contratación vigente
2. Normas técnicas de calidad,
3. Herramientas de Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

**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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	Ciento Cincuenta y Ocho (158)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Subdirección del Talento Humano en la consolidación de las encuestas de servicio, actualización de bases de datos, elaboración de las especificaciones técnicas de los contratos de actividades de Bienestar e Incentivos y organización logística de las actividades de Bienestar e incentivos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizadas las bases de datos de Bienestar, estímulos e incentivos con la oportunidad y calidad requeridas.</li> <li>2. Elaborar las especificaciones técnicas de las actividades de Bienestar, estímulos e incentivos a contratar, de acuerdo con las normas de contratación y los procedimientos vigentes establecidos en el sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>3. Apoyar a la Subdirección del Talento Humano en organización, coordinación y logística de las actividades de Bienestar que le sean asignadas.</li> <li>4. Participar en las actividades de Bienestar que le asigne su jefe inmediato verificando que se realicen de acuerdo con lo programado y presentar los informes correspondientes con la calidad y oportunidad requerida.</li> <li>5. Aplicar los instrumentos técnicos para la evaluación de las actividades de Bienestar y elaborar el informe final con la calidad oportunidad requerida.</li> <li>6. Proyectar los estudios e informes periódicos y requeridos sobre los diferentes aspectos relacionados con Bienestar, incentivos y clima laboral de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.</li> <li>7. Proyectar los actos administrativos y demás documentos de competencia del área, respetando el procedimiento respectivo y con la oportunidad requerida.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa</li> <li>2. Normativa vigente de bienestar e incentivos</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

- 3. Normativa de contratación
- 4. Normas técnicas de calidad.
- 5. Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

**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.
- 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
- 3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	Ciento Cincuenta y Ocho (158)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones de los procesos de nómina especialmente incorporación de las novedades, retención en la fuente, proyecciones de nómina y revisión certificaciones laborales y para emisión de bono pensional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Incorporar las novedades de personal que afectan la nómina en el sistema utilizado en la Entidad, con la oportunidad y calidad requeridas.</li> <li>2. Consolidar la información relacionada con la planta y costos de la misma requerida para los informes que se deban presentar, con la oportunidad y calidad requeridas.</li> <li>3. Actualizar y verificar que en el sistema de nómina operen los descuentos de retención en la fuente, aplicando los procedimientos establecidos en las normas.</li> <li>4. Efectuar la liquidación de las horas extras mensualmente, verificando que se incorporen en la nómina para el pago oportuno.</li> <li>5. Elaborar las proyecciones de nómina y generar los reportes correspondientes con la oportunidad y calidad requeridas.</li> <li>6. Revisar las certificaciones para la emisión de bono pensional y demás certificaciones laborales de acuerdo con los requisitos y en los términos establecidos.</li> <li>7. Efectuar los trámites necesarios para la liquidación y reconocimiento de cesantías de antiguo y nuevo régimen, proyectando la autorización de avances parciales en los términos de ley.</li> <li>8. Procesar y revisar la nómina general del personal de planta y planta temporal con el fin de generar los reportes correspondientes.</li> <li>9. Proyectar los estudios e informes periódicos, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa relativa a salarios, prestaciones y seguridad social.</li> <li>2. Normativa de empleo público, carrera administrativa y administración de personal</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

- 3. Sistema de gestión de calidad
- 4. Ofimática.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

**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.
- 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
- 3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	Ciento Cincuenta y Ocho (158)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer labores profesionales relacionadas con la proyección de actos administrativos, relacionados con situaciones administrativas, novedades de personal, reconocimiento de prestaciones, así como administrar la planta de personal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar los actos administrativos sobre situaciones administrativas, novedades de personal y de otorgamiento de prestaciones económicas, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Elaborar las certificaciones laborales expedidas por la entidad así como las destinadas a los organismos de control y demás relacionados con temas de talento humano, de conformidad con las normas vigentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Administrar la planta de personal de la Entidad actualizando la información conforme con las situaciones administrativas, novedades de personal y demás situaciones que afecten el estado de la misma, de acuerdo con los procedimientos y la oportunidad requerida.</li> <li>4. Elaborar las respuestas a solicitudes, consultas, derechos de petición interpuestas por los funcionarios, usuarios externos y entidades oficiales y privadas concernientes con la información a su cargo, dentro de los términos establecidos y de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales.</li> <li>5. Proponer, diseñar, actualizar y mejorar los procedimientos, formatos, instructivos, que sean de competencia del área de trabajo, con el objeto de optimizar la utilización de los recursos disponibles, la simplificación de los trámites y elevar la calidad en los servicios ofrecidos.</li> <li>6. Elaborar y presentar los estudios, informes, reportes, presentaciones o estadísticas sobre los diferentes temas a su cargo, con la calidad y oportunidad requeridas.</li> <li>7. Reportar la información pertinente ante la autoridad competente, acerca de los empleos vacantes de la Entidad, Registro Público de Carrera Administrativa, Nombramientos y demás información requerida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión</li> <li>11. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa
2. normativa sobre administración de personal
3. Normas técnicas de calidad.
4. Manejo de base de datos
5. Ofimática.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

**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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	Ciento Cincuenta y Ocho (158)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades del proceso de correspondencia que le sean asignadas teniendo en cuenta el SGC, de manera que permita la continuidad del servicio, herramientas, contratos y niveles de cumplimiento establecidos en la SDH.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear los procesos de cargue de la información de correspondencia tanto física como electrónica garantizando el cumplimiento de las políticas y lineamientos del SGEDA.</li> <li>2. Realizar procesos de control de calidad de la información cargada en el SGEDA con la oportunidad requerida.</li> <li>3. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>4. Participar en la documentación y actualización de los procedimientos de correspondencia que permitan la descripción de los documentos en el sistema de gestión electrónica de archivo de acuerdo con los parámetros del sistema de gestión de calidad.</li> <li>5. Ejecutar las actividades relacionadas con el apoyo al control de ejecución de los contratos de correspondencia con la oportunidad requerida.</li> <li>6. Verificar el correcto funcionamiento del sistema de información de correspondencia y reporte de fallas con la oportunidad requerida.</li> <li>7. Realizar seguimiento y control centralizada o descentralizada en los diferentes puntos de correspondencia que tenga la SDH verificando la efectiva administración de la información.</li> <li>8. Participar en la articulación del programa de gestión documental con los procesos de correspondencia de tal manera que redunde en la eficiencia y eficacia del proceso.</li> <li>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 designado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>10. Coordinar la realización de capacitaciones a usuarios de las herramientas y procesos de correspondencia de acuerdo con la metodología y procedimiento establecido.</li> <li>11. Crear y/o actualizar los usuarios del aplicativo de correspondencia de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estándares internacionales de gestión documental para documentos físicos y electrónicos.</li> <li>2. Normas de gestión de calidad en gestión Documental y administración de la correspondencia.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

3. Marco legal y Normativo de Gestión Documental de las Entidades públicas en Colombia.  
4. Herramientas de Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; 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.

Experiencia: Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

**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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	14
Número de Cargos:	Ciento Cincuenta y Ocho (158)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades del proceso de correspondencia que le sean asignadas teniendo en cuenta el SGC, de manera que permita la continuidad del servicio, herramientas, contratos y niveles de cumplimiento establecidos en la SDH.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la documentación y actualización de los procedimientos de correspondencia de acuerdo con los parámetros del sistema de gestión de calidad.</li> <li>2. Ejecutar las actividades relacionadas con el apoyo al control de ejecución de los contratos de correspondencia con la oportunidad requerida.</li> <li>3. Efectuar las actividades relacionadas con el apoyo al cálculo y análisis de indicadores de gestión y calidad del proceso de correspondencia de acuerdo con los parámetros establecidos en el sistema de gestión de calidad.</li> <li>4. Verificar el correcto funcionamiento del sistema de información de correspondencia y reporte de fallas con la oportunidad requerida.</li> <li>5. Ejecutar las actividades relacionadas con el apoyo en la atención y resolución de las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades tanto oficiales como privadas, sobre los aspectos que son de competencia del área de trabajo dentro de los términos establecidos en la entidad para la firma del superior de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales.</li> <li>6. Coordinar la realización de capacitaciones a usuarios de las herramientas y procesos de correspondencia de acuerdo con la metodología y procedimiento establecido.</li> <li>7. Crear y/o actualizar los usuarios de aplicativo de correspondencia de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estándares internacionales de gestión documental para documentos físicos y electrónicos.</li> <li>2. Normas de gestión de calidad en gestión Documental y administración de la correspondencia.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

3. Marco legal y Normativo de Gestión Documental de las Entidades públicas en Colombia.  
4. Herramientas de Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; 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.

Experiencia: Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

**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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	Setenta y Nueve (79)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de evaluación, seguimiento y fomento de la cultura del autocontrol en la entidad, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en el diseño de metodologías sobre auditorías de gestión y de verificación de cumplimiento de acciones correctivas y/o preventivas con base en las directrices emitidas por el Comité de coordinación de control Interno y/o el superior inmediato y las normas vigentes sobre la materia.</li> <li>2. Realizar las actividades de auditoría de gestión, seguimiento, monitoreo y evaluación que le sean asignadas, para verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que regulan las funciones y la gestión de recursos, bienes y sistemas de información de la entidad, e identificar las medidas preventivas y correctivas necesarias con base en las directrices emitidas por el Comité de Coordinación de Control Interno, en las normas y procedimientos vigentes</li> <li>3. Verificar el cumplimiento de la implementación de las acciones correctivas y/o preventivas derivadas de las auditorías de gestión, evaluaciones, monitoreos y seguimientos a la gestión que le sean asignados, de acuerdo con los compromisos establecidos.</li> <li>4. Realizar seguimiento al estado de la gestión de riesgos y el cumplimiento de los controles definidos en los procesos, procedimientos y operaciones de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Realizar las actividades de fomento de la cultura del control y el autocontrol asignadas, para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional con base en las directrices emitidas por el Comité de Coordinación de Control Interno, en los lineamientos emitidos por el superior inmediato, las normas y procedimientos vigentes</li> <li>6. Verificar el cumplimiento de los planes de mejoramiento por parte del área responsable, propendiendo por el logro de los objetivos de control y del sistema de control interno de la entidad de acuerdo con los procedimientos y parámetros de calidad establecidos.</li> <li>7. Realizar las actividades asignadas para la evaluación independiente y objetiva del sistema de control interno, así como para la asesoría y acompañamiento en la mejora continua de la gestión hacendaria y la adopción de acciones preventivas y correctivas en cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes.</li> <li>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.</li> <li>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</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

inmediato.

10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

11. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Estructura, organización y funcionamiento general de la Administración Pública Distrital y el proceso administrativo

2. normativa vigente en materia de Control Interno

4. Sistema de Gestión de la Calidad para el Sector Público

5. Técnicas de auditoría

6. Herramientas Ofimáticas

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional.

**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.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	Setenta y Nueve (79)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Análisis y Control de Riesgo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades que le sean asignadas en el desarrollo de planes, programas, proyectos y metodologías orientados a la gestión de las obligaciones contingentes del Distrito Capital, con base en análisis y estudios técnicos, así como en la formulación de escenarios cuantitativos con un fuerte sustento financiero y de riesgo de acuerdo con los procedimientos y normatividad establecida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por la Secretaria Distrital de Hacienda con el fin de realizar la gestión de riesgos en pasivos contingentes implícitos de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Realizar los cambios y/o actualizaciones a los documentos de política y lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda para la gestión de riesgos en pasivos contingentes implícitos según los lineamientos dados por el superior inmediato.</li> <li>3. Establecer el perfil de riesgo contingente y monitorear el comportamiento de exposición a pasivos contingentes del Distrito con el fin de exponerlo ante las instancias de seguimiento y control con suficiencia técnica, parámetros y procedimientos establecidos.</li> <li>4. Proponer, proyectar y organizar la información, estudios y documentación necesaria para la inclusión en el plan de desarrollo distrital de las actividades relacionadas con la gestión de obligaciones contingentes de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>5. Preparar el material requerido para las presentaciones, reuniones y mesas de trabajo sobre obligaciones contingentes dirigida a las calificadoras de riesgo de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Elaborar informe técnico de contingencias para dar cumplimiento al marco fiscal de mediano plazo de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>7. Incorporar parámetros para la ejecución de la valoración de riesgos contingentes en SIPROJ WEB de acuerdo con la reglamentación vigente</li> <li>8. Revisar la documentación allegada referente a la tipificación, estimación y asignación de riesgos de desequilibrio financiero en los procesos de contratación de la SDH de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.</li> <li>9. Proyectar respuestas a las Entidades Distritales u organismo competente para verificar lo referente a la gestión de riesgo contingente de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>10. Analizar los datos suministrados por los sistemas de información de obligaciones contingentes (SIPROJ - SICC) con la finalidad de proveer un acompañamiento a las entidades distritales para la correcta implementación del proceso de gestión de las obligaciones contingentes de acuerdo con la normatividad vigente</li> <li>11. Realizar seguimiento a la ejecución de planes y cronogramas propuestos en desarrollo de la</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

estrategia financiera de acuerdo con lo establecido en la estrategia financiera y los procedimientos respectivos.

12. Elaborar los informes sobre obligaciones contingentes que le sean solicitados que soporten la identificación, valoración, registro y monitoreo de las obligaciones contingentes originadas en demandas judiciales, operaciones de crédito público y contratos estatales con la oportunidad requerida y de acuerdo con las políticas y regulación establecidas.

13. Proyectar concepto técnico con el fin de identificar obligaciones contingentes en contratos estatales de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.

14. Realizar las actividades asignadas para la elaboración de las matrices de riesgos de desequilibrio financiero en los contratos de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normatividad vigente.

15. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.

16. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

17. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

18. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad relacionada con Riesgos
2. Herramientas, matemáticas y Financieras,
3. Herramientas de Ofimática

#### **VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional.

#### **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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	Setenta y Nueve (79)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Análisis y Control de Riesgo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades que le sean asignadas en cuanto a la administración de los riesgos operacionales y de seguridad de la información, así como administrar el aplicativo VIGIA, para el correcto cargue de la información, de acuerdo con los procedimientos y normatividad establecida, colaborar en la elaboración de matrices de continuidad del negocio y brindar apoyo en las labores que se le asignen.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar programas, agendas de seguimiento, reportes y demás instrumentos con el fin de verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por las instancias correspondientes para la administración del riesgo operacional de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>2. Verificar el cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por las instancias correspondientes para la administración del riesgo operacional con el propósito de dar cumplimiento a los programas y agendas diseñadas para este propósito de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>3. Generar los reportes correspondientes con el fin de documentar las actividades de seguimiento al cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por las instancias correspondientes para la administración del riesgo operacional de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Proponer los correctivos y planes de mejoramiento necesarios para el cabal cumplimiento de las políticas y lineamientos emitidos por las instancias correspondientes para la administración del riesgo operacional de acuerdo con la metodología establecida.</li> <li>5. Elaborar matrices e indicadores para los riesgos operacionales con el propósito de identificar el perfil de riesgo operacional según los lineamientos del superior inmediato, la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Asesorar a las áreas de la Secretaría Distrital de Hacienda, para que por medio del sistema de administración de riesgo, implementado, se identifique y mida los riesgos operacionales y de continuidad de negocio, con el propósito de controlarlos y mitigarlos eficazmente de acuerdo con la normatividad y procedimientos vigentes.</li> <li>7. Formular las recomendaciones pertinentes encaminadas al control y mitigación eficaz del riesgo operacional y de continuidad de negocio en la Secretaría Distrital de Hacienda a las instancias correspondientes de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Analizar y mantener actualizados los procedimientos de calidad asociados a la gestión de riesgo de la Secretaría Distrital de Hacienda, en la OACR según los lineamientos dados por la OAP</li> <li>9. Elaborar los formatos de reporte y demás herramientas necesarias con el propósito de recopilar la información correspondiente a los riesgos identificados según los lineamientos dados por el superior inmediato.</li> <li>10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

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. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas de calidad ISO 31000,
2. Microsoft Excel
3. Herramientas Ofimáticas

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional.

**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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	Setenta y Nueve (79)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Director Distrital de Presupuesto	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar la Mesa de Servicios Presupuestales de la Dirección Distrital de Presupuesto y actualización de la información presupuestal en la Página Web de la SDH.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar respuestas a las solicitudes y derechos de petición efectuadas por clientes internos o externos de acuerdo a los lineamientos del superior inmediato y acorde con la normatividad legal vigente.</li> <li>2. Administrar la mesa de servicios presupuestales de conformidad con los lineamientos y normatividad legal vigente.</li> <li>3. Actualizar las tablas de retención documental y el archivo de la DDP de conformidad con la Normatividad legal vigente.</li> <li>4. Participar e informar al superior inmediato los resultados relacionados con las actividades a su cargo y de los temas en los cuales ha sido delegado, atendiendo los lineamientos de calidad impartidos para tal fin.</li> <li>5. Actualizar en la página Web de la Entidad la información de la Dirección Distrital de Presupuesto que es insumo fundamental para la toma de decisiones en materia fiscal, presupuestal y financiera, de conformidad con los procedimientos vigentes.</li> <li>6. Documentar la información correspondiente para adelantar las respuestas a las solicitudes presentadas por las diferentes Entidades con oportunidad y pertinencia.</li> <li>7. Formular los proyectos de inversión e institucionales del área, y realizar su ejecución y seguimiento de acuerdo con las directrices definidas por la Entidad.</li> <li>8. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las metodologías establecidas, con el fin de garantizar el control, la autogestión y la autorregulación en los procesos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

1. Normatividad Presupuestal y de Planeación de los niveles Distrital y Nacional.
7. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad.
8. Manejo de herramientas ofimáticas y de bases de datos
9. Estatuto del Distrito Capital.
10. Sistemas de Información del Distrito Capital

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional.

**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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	Setenta y Nueve (79)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Desarrollo Social	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores profesionales en la consolidación y análisis de la información producida en materia presupuestal, fiscal y financiera de las entidades y sectores a cargo de la Subdirección y su impacto en las finanzas del Distrito para la toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración de la Estrategia Financiera del Plan de Desarrollo Económico, Social y Obras Públicas de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>2. Apoyar la elaboración del Proyecto de Presupuesto y el Presupuesto de las entidades y Empresas Sociales del Estado a su cargo, con sus respectivos informes y análisis para la toma de decisiones en materia presupuestal y fiscal de acuerdo con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor y el Plan de Desarrollo Distrital y acorde con las normas vigentes.</li> <li>3. Asesorar y capacitar a las de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección en temas fiscales y presupuestales, durante el proceso de programación, ejecución y cierre presupuestal de conformidad con los temas de su competencia y de acuerdo con la normatividad y procedimientos presupuestales vigentes</li> <li>4. Elaborar y consolidar la información para la elaboración del Plan Plurianual de Inversiones de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección conforme a las políticas establecidas.</li> <li>5. Proponer instrumentos y mecanismos de Eficiencia en la Gestión Presupuestal, optimización y estandarización de gastos y reducción de costos de las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección de acuerdo con los lineamientos establecidas y normatividad vigente.</li> <li>6. Revisar y Validar los informes relacionados con las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, requeridos por el Director Distrital de Presupuesto o por los organismos y entidades que los soliciten, cumpliendo criterios de oportunidad y calidad técnica en su elaboración</li> <li>7. Revisar y validar la consistencia, calidad y oportunidad de los reportes de información suministrados por las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos</li> <li>8. Elaborar los conceptos sobre viabilidad presupuestal de: modificaciones presupuestales, plantas de personal, vigencias futuras, adquisición de vehículos, maquinaria amarilla y otras solicitadas presentadas por las entidades distritales y las Empresas Sociales del Estado a cargo de la Subdirección, de conformidad con la Normatividad legal vigente y con los lineamientos establecidos.</li> <li>9. Evaluar el impacto presupuestal de los proyectos de reformas o readecuación de las plantas y nóminas de personal acorde a las restricciones de carácter presupuestal y financiero</li> <li>10. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

acuerdo con las metodologías establecidas, con el fin de garantizar el control, la autogestión y la autorregulación en los procesos.

11. Participar en la elaboración y ejecución del Plan Estratégico de la Dirección de Presupuesto y el Plan Operativo de la Subdirección conforme con los procedimientos vigentes.

12. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las metodologías establecidas, con el fin de garantizar el control, la autogestión y la autorregulación en los procesos.

13. 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.

14. 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.

15. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

16. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa Presupuestal Distrital y de Planeación.
2. Sistema General de Participaciones.
3. Presupuesto Público.
4. Elaboración de Planes Financieros.
5. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
6. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo del Distrito Capital.
7. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad.
8. Programas de Microsoft Office.

#### **VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional.

#### **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.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	Setenta y Nueve (79)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar y analizar la información producida en materia presupuestal, fiscal y financiera de las entidades y sectores a cargo de la Subdirección y su impacto en las finanzas del Distrito para la toma de decisiones.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los informes correspondientes al Sistema General de Regalías en el Distrito Capital, de conformidad con los lineamientos establecidos.</li> <li>2. Elaborar estudios sobre tendencias del Gasto Público de la Administración Central y de las Entidades Descentralizadas y formular recomendaciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>3. Apoyar el diseño y la implementación a nivel distrital de instrumentos o mecanismos de Eficiencia en la Gestión Presupuestal, optimización y estandarización de gastos, y reducción de costos de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad legal vigente.</li> <li>4. Realizar el seguimiento del establecimiento de políticas a nivel Distrital de estandarización de gastos y consumos que promuevan el uso eficiente, efectivo, transparente y responsable de los recursos públicos conforme al Plan de Desarrollo Distrital.</li> <li>5. Efectuar análisis sobre el impacto fiscal, legal y financiero de proyectos de ley, de acuerdo y de decreto en el marco de la sostenibilidad de las finanzas distritales y la normatividad legal vigente.</li> <li>6. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las metodologías establecidas, con el fin de garantizar el control, la autogestión y la autorregulación en los procesos.</li> <li>7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación.</li> <li>2. Sistema General de Participaciones, de Regalías, Vigencias Futuras y Reservas Presupuestales.</li> <li>3. Presupuesto Público.</li> <li>4. Evaluación de proyectos.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

5. Elaboración de Planes Financieros.
6. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
7. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo del Distrito Capital.
8. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad.
9. Manejo de herramientas ofimáticas y de bases de datos
10. Estatuto del Distrito Capital.
11. Sistemas de Información del Distrito Capital

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional.

**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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	Setenta y Nueve (79)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la consolidación, procesamiento y generación de la información presupuestal de calidad, veraz y oportunamente de las entidades y organismos distritales que permita a la DDP programar, hacer seguimiento a la ejecución presupuestal, aplicar indicadores y proyectar la línea base de la política fiscal distrital por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito, requerimientos institucionales, plataforma estratégica de la entidad y la Normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gestionar la administración de los roles y usuarios del Sistema de Información Presupuestal para garantizar la integralidad de las transacciones que se procesen en el sistema.</li> <li>2. Realizar la preparación de estándares, mecanismos y herramientas para la generación de información del Sistema de Información Presupuestal, en coordinación con la Dirección de Sistemas e informática de acuerdo a la normatividad vigente y parámetros establecidos.</li> <li>3. Brindar soporte en el manejo de información en el Sistema de Información Presupuestal para la gestión presupuestal de las entidades y organismos distritales.</li> <li>4. Atender las solicitudes referidas a la construcción y análisis de escenarios que establezcan el impacto presupuestal de una determinada norma, política, reglamento de decisión de la alta dirección de acuerdo con los lineamientos, necesidades y políticas establecidas para su desarrollo y aplicación.</li> <li>5. Realizar periódicamente los procesos de consolidación de la información de acuerdo con las funcionalidades y módulos establecidos en el Sistema de Información Presupuestal de acuerdo con los lineamientos, necesidades y políticas establecidas para su desarrollo y aplicación.</li> <li>6. Elaborar los reportes e informes requeridos por la Entidad y otras Entidades de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato</li> <li>7. Brindar soporte técnico sobre los sistemas de información utilizados en la Subdirección para el reporte de la información en los diferentes módulos que requieran las Entidades tanto Distritales como del orden Nacional de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Comprobar la integralidad del dato de la información generada por el Sistema de Información Presupuestal para la rendición de los diferentes reportes a organismos de control nacionales, municipales y demás instancias que lo requieran, de conformidad con los procedimientos establecidos para tal fin.</li> <li>9. Generar información y reportes de carácter presupuestal requeridos por el Director Distrital de Presupuesto o por las entidades u organismos que la soliciten, cumpliendo criterios de oportunidad y calidad técnica en su elaboración.</li> <li>10. Realizar la proyección de información sobre plantas de personal de acuerdo con la normatividad legal vigente.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

11. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las metodologías establecidas, con el fin de garantizar el control, la autogestión y la autorregulación en los procesos.
12. 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.
13. 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.
14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
15. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación.
2. Presupuesto Público.
3. Evaluación de proyectos.
4. Elaboración de Planes Financieros.
5. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
6. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad.
7. Manejo de herramientas ofimáticas y de bases de datos
8. Estatuto del Distrito Capital.
9. Sistemas de Información del Distrito Capital

#### **VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional.

#### **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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	Setenta y Nueve (79)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Educación Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relativas a acciones propias de las campañas y programas relativos a la educación tributaria de funcionarios y contribuyentes, tendientes a facilitar la tributación y la gestión tributaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las estrategias y programas relacionados con el proceso de educación fiscal con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, en la reducción de la evasión, la morosidad y los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio con criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia.</li> <li>2. Aplicar las herramientas pedagógicas que apoyen el mejoramiento de la cultura tributaria de los ciudadanos y funcionarios de la Dirección de Impuestos de Bogotá de acuerdo con los planes, programas y proyectos.</li> <li>3. Participar en las actividades de las campañas y programas de cultura tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario.</li> <li>4. Atender los retornos generados por la ejecución de las campañas y programas de cultura tributaria en forma oportuna.</li> <li>5. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes.</li> <li>6. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>9. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa tributaria territorial.</li> <li>2. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>3. Ofimática.</li> <li>4. Normatividad administrativa.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

5. Plan de Desarrollo Distrital.

6. Técnicas de servicio al ciudadano.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional.

**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.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	Setenta y Nueve (79)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Masivo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores propias del proceso de control masivo relativo a las actividades de fiscalización y liquidación del segmento de contribuyentes correspondiente, incluida la atención de retornos generados por las acciones de control implementadas en el área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los programas y estrategias de determinación masiva con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.</li> <li>2. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones de determinación masiva garantizando su oportunidad, respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes con oportunidad y efectividad en la respuesta.</li> <li>3. Ejercer las facultades propias del proceso de control relacionado con la determinación masiva de obligaciones de acuerdo con los lineamientos generales y la normativa legal vigente.</li> <li>4. Aplicar las herramientas de seguimiento y control a la ejecución de los programas de determinación masiva de conformidad con los objetivos y metas propuestas.</li> <li>5. Preparar la información para la actualización y mantenimiento de las bases de datos para el control y seguimiento de gestión, de acuerdo con los lineamientos del proceso.</li> <li>6. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</li> <li>2. Derecho administrativo.</li> <li>3. Técnicas de auditoría tributaria</li> <li>4. Ofimática</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional.

**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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	Setenta y Nueve (79)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores relacionadas con el seguimiento y verificación de las actividades de notificación y archivo, ya sea que éstas se contraten con terceros o se desarrollen directamente por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la notificación de los actos administrativos que se generan en desarrollo de la gestión de la Dirección de Impuestos de Bogotá ajustadas a los términos establecidos en la normativa vigente.</li> <li>2. Suministrar la información física y electrónica como insumo para la realización de informes y reportes ordinarios y extraordinarios relativos a la gestión de los programas y procesos del área de manera oportuna y confiable.</li> <li>3. Monitorear que los tipos documentales establecidos para garantizar la debida gestión de la correspondencia de competencia de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá se usen de acuerdo a las normas y procedimientos.</li> <li>4. Mantener actualizado el aplicativo de trámites dispuesto por las autoridades competentes garantizando la inclusión de todos los trámites con el fin de facilitar la relación con los contribuyentes de manera confiable y oportuna.</li> <li>5. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>6. Proyectar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones de la Oficina con oportunidad y completitud en la respuesta.</li> <li>7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad Tributaria Distrital.</li> <li>2. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>3. Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística.</li> <li>4. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

5. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad.

6. Ofimática.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional.

**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.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	Setenta y Nueve (79)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina General de Fiscalización	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias del procedimiento de fiscalización adelantando las investigaciones tributarias de los procesos asignados en reparto. Proyectar los actos administrativos necesarios para impulsar las actuaciones de fiscalización, correspondiente a la línea de actuaciones de menor complejidad dentro del segmento de contribuyentes correspondiente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar estrategias y programas relacionados con el proceso de fiscalización del segmento de contribuyentes, con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, reducción de la evasión, la morosidad y de los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio, con criterios de oportunidad, eficacia, eficiencia de acuerdo con los planes y proyectos.</li> <li>2. Ejecutar los programas y estrategias de fiscalización del segmento de contribuyentes correspondiente con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.</li> <li>3. Gestionar los expedientes asignados en reparto con oportunidad legal y con los requisitos de calidad exigidos.</li> <li>4. Recaudar las pruebas decretadas con el fin de realizar la constatación directa de los hechos que interesan al proceso de fiscalización dentro de los términos legales y normativa vigente.</li> <li>5. Proyectar los actos administrativos de trámite y definitivos del proceso de determinación de la obligación tributaria dentro de los términos legales con los debidos soportes probatorios en función de la clase de acto que se profiera.</li> <li>6. Realizar los programas y estrategias de fiscalización del segmento de contribuyentes correspondiente con el fin de cumplir con lo estipulado en el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito.</li> <li>7. Aplicar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>8. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y completitud en la respuesta.</li> <li>9. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta</li> <li>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.</li> <li>11. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

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. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa Tributaria Distrital sustancial y procedimental.
2. Derecho Administrativo.
3. Técnicas de Auditoría.
4. Ofimática.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura.. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional.

**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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	Setenta y Nueve (79)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Cobro Prejurídico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro prejudicial relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias correspondientes al segmento de deudores de menor complejidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar acciones de cobro prejudicial y 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.</li> <li>2. Atender el retorno generado por las acciones de cobro prejudicial y las facilidades de pago retroalimentando a la Oficina de Cobro Coactivo con el fin de que adelante las acciones a que haya lugar oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</li> <li>3. Proyectar los actos administrativos a que haya lugar dentro de la gestión de los procesos de cobro prejudicial de conformidad con las condiciones previstas en el Procedimiento de Gestión de Cobro, el Sistema de Gestión de Calidad y la normativa legal vigente.</li> <li>4. Adelantar actuaciones previas tales como verificaciones, visitas, levantamiento de pruebas con el fin de impulsar el proceso de cobro persuasivo dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes</li> <li>5. 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</li> <li>6. Realizar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>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</li> <li>8. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho administrativo
3. Normas de cobro coactivo y persuasivo
4. Norma NTCGP-1000
5. Plan de desarrollo del Distrito Capital
6. Con capacidades gerenciales de liderazgo y de trabajo en equipo
7. Ofimática.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional.

**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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	Setenta y Nueve (79)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Cobro Coactivo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias correspondientes al segmento de deudores de mediana y baja complejidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar acciones de cobro coactivo y 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.</li> <li>2. Atender el retorno generado por las acciones de cobro coactivo y las facilidades de pago con el fin de que adelante las acciones a que haya lugar oportunamente y de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</li> <li>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.</li> <li>4. Adelantar actuaciones previas tales como verificaciones, visitas, levantamiento de pruebas con el fin de impulsar el proceso de cobro coactivo dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes</li> <li>5. 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</li> <li>6. Realizar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>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</li> <li>8. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho administrativo
3. Normas de cobro coactivo y persuasivo
4. Norma NTCGP-1000
5. Plan de desarrollo del Distrito Capital
6. Con capacidades gerenciales de liderazgo y de trabajo en equipo
7. Ofimática.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional.

**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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	Setenta y Nueve (79)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control de Recaudo Tributario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones necesarias para la administración de las relaciones con los agentes de recaudo tributario de acuerdo con las características y condiciones fijadas en los convenios o contratos vigentes, con el fin de asegurar que la información física, magnética y las consignaciones de los valores recaudados se presente en condiciones de calidad, integridad y oportunidad requeridas, así como la preparación de las actuaciones relativas al régimen sancionatorio de las entidades recaudadoras.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar las actuaciones administrativas propias del proceso sancionatorio a entidades recaudadoras por incumplimiento de las condiciones establecidas en los convenios o contratos de recaudo dentro de los términos legales y de conformidad con la normativa legal vigente.</li> <li>2. Clasificar, actualizar, conciliar y depurar los registros en los diferentes impuestos recaudados y reportados por los agentes de recepción y recaudo para asegurar la confiabilidad de los valores recaudados; en términos de oportunidad, calidad y efectividad de la información</li> <li>3. Realizar las acciones de validación, cargue y disposición de la información procedente de los agentes de recepción y recaudo en el sistema de información tributario garantizando el correcto y normal ingreso y flujo de la información tributaria en un entorno seguro, transparente, confiable e íntegro, en coordinación con las áreas competentes.</li> <li>4. Gestionar las peticiones y reclamaciones relacionadas con las funciones de la Oficina con oportunidad y completitud en la respuesta</li> <li>5. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>9. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</li> <li>2. Derecho administrativo</li> <li>3. Doctrina y jurisprudencia</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

- 4. Capacidad de argumentación jurídica
- 5. Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional.

**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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	Setenta y Nueve (79)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Contable de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo en las actividades establecidas en los procesos y procedimientos tendientes a la elaboración de los Estados Contables e Informes Complementarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, para contribuir a la sostenibilidad del Sistema Contable Público atendiendo la normatividad vigente y los plazos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Clasificar, analizar, confrontar y conciliar la información financiera generada por las áreas de gestión con la información contable, atendiendo los procedimientos internos y externos y la normativa vigente.</li> <li>2. Identificar, analizar, codificar y registrar los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales de la Secretaría Distrital de Hacienda, para su adecuado registro en el sistema de información contable de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Analizar y conciliar las operaciones recíprocas efectuadas y reportadas por los entes públicos con la Secretaría Distrital de Hacienda con el fin de mitigar o disminuir las partidas conciliatorias de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>4. Realizar las actividades pertinentes para la elaboración del balance e informes complementarios de acuerdo con las directrices del superior inmediato.</li> <li>5. Organizar, mantener y actualizar la documentación física originada en el área de desempeño atendiendo la normativa vigente sobre archivo a nivel interno y externo.</li> <li>6. Realizar actividades tendientes a la depuración de los rubros contables asignados atendiendo la normativa contable y de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>7. Ejecutar las estrategias definidas con el fin de que las áreas de gestión asignadas, suministren la información contable requerida de acuerdo con la calidad, consistencia y oportunidad establecidas.</li> <li>8. Ejecutar las acciones requeridas para la implementación y seguimiento de los planes de mejoramiento a su cargo, en coordinación con las áreas de gestión, efectuando las acciones correctivas de conformidad con los hallazgos de las auditorías internas o externas.</li> <li>9. Analizar y ajustar los informes y estados contables de la Secretaría Distrital de Hacienda, previa a la aprobación y certificación del Subdirector para garantizar la calidad de la información y presentación oportuna a los entes que lo requieran conforme a los procedimientos establecidos y normas contables vigentes.</li> <li>10. Realizar las acciones asignadas para la implementación del plan de sostenibilidad en cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia.</li> <li>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.</li> <li>12. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Régimen de Contabilidad Pública
2. Sistemas Integrados de Gestión
3. Redacción de Informes
4. Manejo de Herramientas de Ofimática y aplicativos contables

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Contaduría Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional.

**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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	Setenta y Nueve (79)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Gestión de Pagos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las actividades, aplicando los conocimientos de su formación profesional, relacionadas con los temas de consolidación de las necesidades diarias de caja y elaboración de actas, para garantizar la efectiva gestión de la Oficina de Gestión de Pagos, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y consolidar el informe de necesidades diarias de caja, con el fin de comprobar su correcto diligenciamiento y la veracidad de información allí contenida, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia</li> <li>2. Revisar y validar la documentación, actas, reportes e informes generados en el área para posterior aprobación del Jefe Inmediato, con el fin de comprobar su correcto diligenciamiento y la veracidad de información allí contenida, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>3. Elaborar y firmar las actas de giro, de anulación, de traslado y las demás que se requieran para garantizar la gestión de los pagos, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>4. Realizar los trámites relacionados con el envío de los pagos rechazados (Órdenes de Pago / Relaciones de Autorización), para gestionar nuevamente el pago de las obligaciones, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>5. Analizar y evaluar la clase de Acta a elaborar, y que sea competencia del área, validar la legalidad de los documentos y firmas, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos exigidos para su elaboración de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>6. Elaborar y analizar los indicadores que se requieran con el fin de medir la gestión de la dependencia y efectuar el mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos, de acuerdo con las políticas y parámetros establecidos,</li> <li>7. Elaborar el documento de requerimientos técnicos que deban cumplir los proponentes para garantizar la interrelación entre los sistemas y procesos de tesorería y los productos o servicios a contratar de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.</li> <li>8. Manejar los sistemas transaccionales, de información y de registro de acuerdo con los procesos y procedimientos para garantizar la consistencia y seguridad de la información y de las operaciones realizadas a través del sistema de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Elaborar y revisar las especificaciones funcionales y realizar las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema de acuerdo con las necesidades de los procedimientos y con criterios de eficiencia y eficacia.</li> <li>10. Participar en coordinación con las áreas especializadas en el diseño e implementación de los</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

mecanismos necesarios, para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada de acuerdo con las normas que regulen la materia.

11. Dirigir la elaboración y actualización de los procesos y procedimientos de su dependencia, para asegurar la calidad del servicio y mitigar el riesgo operativo en concordancia con las directrices establecidas.

12. Elaborar y actualizar los procesos y procedimientos de su dependencia, para asegurar la calidad del servicio y mitigar el riesgo operativo en concordancia con las directrices establecidas.

13. Coordinar y controlar la organización del sistema de gestión documental, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información del archivo físico y magnético de acuerdo con las normas que regulen la materia.

14. Actualizar y controlar la organización del sistema de gestión documental, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información del archivo físico y magnético de acuerdo con las normas que regulen la materia.

15. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.

16. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

17. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

18. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión Integral de tesorería
2. Contabilidad básica.
3. Conceptos de nómina.
4. Sistemas de Administración de Riesgo, calidad y gestión documental.
5. Manejo de Herramientas de Ofimática.

#### **VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional.

#### **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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	Setenta y Nueve (79)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Gestión de Ingresos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de registro y verificación de la información y documentación para la legalización de los ingresos que se recaudan a través de la Dirección Distrital de Tesorería, facilitando la gestión del área, conforme a los requerimientos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y revisar las especificaciones funcionales y realizar las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema, de acuerdo con las necesidades del proceso y con criterios de eficiencia y eficacia.</li> <li>2. Realizar cruces de información con las entidades administradoras de los conceptos, el sistema financiero y la Dirección de Contabilidad, con el fin de establecer diferencias y hacer los ajustes necesarios, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>3. Proyectar, verificar y validar las certificaciones de ingresos por los diferentes conceptos, para dar respuesta a los requerimientos de información, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>4. Elaborar las actas que le sean asignadas para registrar los ingresos a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería para garantizar el registro y la legalización de los mismos de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>5. Elaborar la relación diaria de consignaciones del rubro de Bomberos y otros para remitirla a la entidad, para su registro y control, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>6. Registrar y legalizar los ingresos recaudados a través del sistema financiero y la información de los ingresos legalizados en las bases de datos y por conceptos varios de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>7. Gestionar la consecución y recopilación de información y soportes documentales de los ingresos recaudados a través del sistema financiero para garantizar la confiabilidad de la información y la disponibilidad de los recursos recibidos, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>8. Recopilar la información requerida para evaluar la viabilidad financiera y operativa de recaudar nuevos conceptos con el fin de atender los requerimientos de recaudo de la administración distrital, de acuerdo con las normas que regulen la materia.</li> <li>9. Realizar el seguimiento a las conciliaciones sobre las cuentas bancarias en donde se recaudan los ingresos a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería para determinar los registros que se deben efectuar y/o realizar ajustes que sean del caso, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

10. Recopilar diariamente los documentos que soportan el registro de los ingresos para la verificación, legalización, consolidación y contabilización del movimiento diario de recaudo. de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
11. Revisar, validar y ejecutar los procedimientos y controles para salvaguardar la seguridad de los sistemas de información, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
12. Elaborar y actualizar los procesos y procedimientos de su dependencia, para asegurar la calidad del servicio y mitigar el riesgo operativo, en concordancia con las directrices establecidas.
13. 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.
14. 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.
15. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
16. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Gestión Integral de Tesorería
2. Finanzas y presupuesto público
3. Sistemas de administración de riesgo
4. Sistemas de autocontrol y mejoramiento
5. Sistema de gestión de calidad.
6. Gestión documental
7. Manejo de herramientas de ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional.

**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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	Setenta y Nueve (79)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Gestión de Ingresos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades de registro, legalización y consecución de soportes documentales de ingresos, apoyando y facilitando la gestión del área; conforme a los requerimientos de la Dirección Distrital de Tesorería.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y revisar las especificaciones funcionales y realizar las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema, de acuerdo con las necesidades del proceso y con criterios de eficiencia y eficacia.</li> <li>2. Realizar cruces de información con las entidades administradoras de los conceptos, el sistema financiero y la Dirección de Contabilidad, con el fin de establecer diferencias y hacer los ajustes necesarios, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>3. Proyectar, verificar y validar las certificaciones de ingresos por los diferentes conceptos, para dar respuesta a los requerimientos de información, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>4. Elaborar las actas que le sean asignadas para registrar los ingresos a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería para garantizar el registro y la legalización de los mismos de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>5. Elaborar la relación diaria de consignaciones del rubro de Bomberos y otros para remitirla a la entidad, para su registro y control, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>6. Registrar y legalizar los ingresos recaudados a través del sistema financiero y la información de los ingresos legalizados en las bases de datos y por conceptos varios de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>7. Gestionar la consecución y recopilación de información y soportes documentales de los ingresos recaudados a través del sistema financiero para garantizar la confiabilidad de la información y la disponibilidad de los recursos recibidos, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>8. Recopilar la información requerida para evaluar la viabilidad financiera y operativa de recaudar nuevos conceptos con el fin de atender los requerimientos de recaudo de la administración distrital, de acuerdo con las normas que regulen la materia.</li> <li>9. Realizar el seguimiento a las conciliaciones sobre las cuentas bancarias en donde se recaudan los ingresos a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería para determinar los registros que se deben efectuar y/o realizar ajustes que sean del caso, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

10. Recopilar diariamente los documentos que soportan el registro de los ingresos para la verificación, legalización, consolidación y contabilización del movimiento diario de recaudo, de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.
11. Revisar, validar y ejecutar los procedimientos y controles para salvaguardar la seguridad de los sistemas de información, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
12. Participar en coordinación con las áreas especializadas en el diseño e implementación de los mecanismos necesarios para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada y de acuerdo con las normas que regulen la materia.
13. Elaborar y actualizar los procesos y procedimientos de su dependencia, para asegurar la calidad del servicio y mitigar el riesgo operativo, en concordancia con las directrices establecidas.
14. Actualizar y controlar la organización del sistema de gestión documental, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información del archivo físico y magnético. y de acuerdo con las normas que regulen la materia.
15. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
16. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
17. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
18. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa relacionada con la gestión integral de Tesorería
2. Finanzas y presupuesto público.
3. Sistema Financiero Colombiano
4. Régimen tributario nacional y distrital.
5. Matemática financiera
6. Sistemas de administración de riesgo, de gestión documental y de gestión de calidad.
7. Manejo de herramientas de ofimática

#### **VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional.

#### **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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	Setenta y Nueve (79)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Gestión de Cobro	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Estudiar, revisar, controlar, proyectar y adelantar los procesos administrativos de cobro coactivo de forma integral hasta su terminación, de las obligaciones a favor de la Administración Central y las Localidades, acorde con la ley.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar todas las etapas del proceso de cobro coactivo de los títulos asignados, desde su inicio hasta su finalización conforme a las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.</li> <li>2. Practicar las diligencias de trámite dentro del proceso administrativo de cobro coactivo conforme con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.</li> <li>3. Resolver las oposiciones que se presenten dentro de las diligencias para las cuales ha sido comisionado conforme a las normas vigentes, los procesos y los procedimientos.</li> <li>4. Registrar en el sistema las actuaciones de las etapas procesales de acuerdo con los procesos y procedimientos.</li> <li>5. Proyectar y/o revisar los actos administrativos propios de la ejecución del proceso de cobro coactivo dentro de los términos legales, los procesos y los procedimientos.</li> <li>6. Analizar y clasificar la cartera a su cargo de acuerdo con las políticas, procesos, procedimientos y normas vigentes.</li> <li>7. Elaborar y revisar las especificaciones funcionales y realizar las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema de acuerdo con las necesidades del proceso y con criterios de eficiencia y eficacia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho procesal civil, administrativo y tributario.</li> <li>2. Gestión Documental</li> <li>3. Manejo de herramientas de Ofimática</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

4. Sistemas de Autocontrol y mejoramiento continuo
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>
Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional.
<b>ALTERNATIVA</b>
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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	Setenta y Nueve (79)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Proyectos Especiales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la gestión administrativa, contractual y contable de los asuntos relacionados con la Subdirección y las entidades liquidadas asignadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar la información y documentación relacionada con la supervisión de los contratos a cargo de la SPE bajo parámetros de confiabilidad, seguridad y oportunidad.</li> <li>2. Atender en forma oportuna todos los requerimientos de información para el cumplimiento de fallos judiciales con criterios legales y de oportunidad.</li> <li>3. Tramitar la documentación para la legalización de los contratos de la SPE, ante la Subdirección de asuntos contractuales de acuerdo procedimientos establecidos en SGC.</li> <li>4. Elaborar las actas de inicio, suspensión, cesión, liquidación y certificaciones de cumplimiento de los contratos a cargo de la SPE de acuerdo procedimientos establecidos en SGC.</li> <li>5. Apoyar el proceso de supervisión de los contratos asignados llevando un control financiero y de gestión.</li> <li>6. Asegurar el estricto cumplimiento del objeto contractual conforme los criterios establecidos en los términos de referencia y el contrato.</li> <li>7. Gestionar procesos de contratación y controles para el seguimiento de contratistas del área, de acuerdo con la normatividad vigente, necesidades del área y procedimientos establecidos.</li> <li>8. Mantener registro del indicador asignado velando por el cumplimiento de las metas propuestas.</li> <li>9. Asegurar las bases de datos y/o aplicativos de la SPE, estén disponibles y protegidas para su fácil consulta e integridad.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad de calidad.</li> <li>2. Normatividad de la Gestión Documental.</li> <li>3. Manejo de herramientas de Ofimáticas.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

4. Normatividad de la Gestión Documental.
5. Régimen del empleado público.
6. Normatividad de Contratación.
7. Normatividad de Control Interno (MECI).
8. Normatividad sobre Seguridad Social.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional.

**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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	Setenta y Nueve (79)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Servicios de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Capacitar, gestionar y controlar estrategias orientadas a la prestación y solución de los servicios tecnológicos, la instalación y uso del software de escritorio y los planes de mejoramiento para la prestación de los recursos y servicios informáticos de acuerdo con la metodología y los procedimientos establecidos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer las mejoras o adecuaciones a los servicios informáticos a cargo de la Subdirección, teniendo en cuenta las mejores prácticas ITIL de acuerdo con las necesidades de los usuarios.</li> <li>2. Participar en el diseño de estrategias de uso e implementación de metodologías orientadas a la prestación de los servicios de tecnología como ITIL o COBIT entre otros de acuerdo con las buenas prácticas y normativa vigente.</li> <li>3. Proponer y programar el plan de capacitación para fortalecer la cultura informática de los servidores de la entidad, en coordinación con la Subdirección de Talento Humano de acuerdo con las necesidades de los usuarios de la Entidad.</li> <li>4. Mantener actualizado el registro de las solicitudes que ingresan a la mesa de ayuda con el fin de dar cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de servicio, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Proponer las mejoras o adecuaciones a los servicios informáticos a cargo de la Subdirección, teniendo en cuenta las mejores prácticas ITIL de acuerdo con las necesidades de los usuarios.</li> <li>6. Controlar la instalación y uso del software de escritorio para todos los usuarios y funcionarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, teniendo en cuenta las mejores prácticas ITIL siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Capacitar en los procesos definidos para la adecuada prestación de servicios informáticos, teniendo en cuenta las mejores prácticas ITIL de acuerdo con los procedimientos y niveles de servicio.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Gestionar el ciclo de vida de los procesos ITIL que le hayan sido asignados, lo cual incluye la planificación y coordinación de las actividades para la prestación efectiva del servicio, conforme a las políticas y parámetros establecidos.</li> <li>12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas Operativos
2. Protocolos de comunicación
3. Lenguajes de programación.
4. Protocolos de seguridad (IPSec + criptografía)
5. Herramientas de Seguridad (scanner, firewalls, IDS)
6. Herramientas de Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional.

**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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	Setenta y Nueve (79)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución del proceso de programación, ejecución y control del presupuesto de la Secretaría de Hacienda Distrital de acuerdo a la normatividad vigente y el Sistema de Gestión de Calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar los procesos de contratación del área, según le sea requerido de manera oportuna.</li> <li>2. Atender, resolver y proyectar respuesta a las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades públicas y privadas, sobre los aspectos del área de competencia, dentro de los términos establecidos.</li> <li>3. Realizar las modificaciones y traslados presupuestales de acuerdo con las necesidades de presupuesto que requieran la Entidad.</li> <li>4. Elaborar y preparar las relaciones de autorización para el pago de los servicios personales asociados a la nómina, honorarios de concejales de Bogotá y de los aportes patronales correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>5. Apoyar las actividades concernientes a la gestión de pagos a favor de proveedores y contratistas con la calidad y oportunidad requerida.</li> <li>6. Apoyar las actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>7. Apoyar las actividades de actualización y mejoras a los procesos, procedimientos e instructivos de la Subdirección de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>8. Presentar los informes periódicos de gestión y resultados sobre trámites y procesos en las condiciones de calidad y oportunidad requerida.</li> <li>9. Elaborar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal de acuerdo con las condiciones mínimas de presupuesto y de acuerdo con la normatividad vigente</li> <li>10. Proponer e implementar mejoras a las aplicaciones con el fin de optimizar el uso de las mismas en las actividades propias del área en coordinación con el área técnica.</li> <li>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 se participa en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>12. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>13. Cumplir las demás funciones contenidas en las Leyes, Decretos, Acuerdos e Instructivos Internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa presupuestal vigente
2. Normativa de contratación vigente
3. Normas técnicas de calidad.
4. Plan de Desarrollo Distrital
5. Herramientas de Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional.

**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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	Setenta y Nueve (79)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar conceptos, actos administrativos y atender las solicitudes a funcionarios y ex funcionarios relacionadas con asuntos de carácter laboral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los proyectos de actos administrativos sobre asuntos de carácter laboral de competencia de la Subdirección del Talento Humano, así como los relacionados con reclamaciones laborales interpuestas por funcionarios y ex funcionarios de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.</li> <li>2. Consolidar la información necesaria para dar respuesta a las acciones de tutela, de acuerdo con la normativa vigente y los términos legales.</li> <li>3. Revisar y/o proyectar actos administrativos y demás documentos para firma del superior de acuerdo con la normativa vigente en la materia.</li> <li>4. Actualizar y compilar políticas, normas e instructivos laborales con el fin de optimizar la prestación del servicio y actualizar a los funcionarios de la Subdirección del Talento Humano, sobre los cambios normativos relacionados con la administración y desarrollo .</li> <li>5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y solicitudes de información que se radiquen en la Subdirección dentro de los términos legales.</li> <li>6. Prestar soporte técnico a los funcionarios de la Entidad en la aplicación de las normas relacionadas con carrera administrativa y régimen salarial, de conformidad con la normativa y los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Prestar soporte técnico y adelantar los trámites ante las entidades competentes de los funcionarios para el reconocimiento de la pensión, de conformidad con la normativa y procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho administrativo y Laboral</li> <li>2. Normas de administración de personal, empleo público y carrera administrativa.</li> <li>3. Normas sobre liquidación de salarios, prestaciones sociales y seguridad social.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

4. Normas técnicas de calidad
5. Ofimática
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>
Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional.
<b>ALTERNATIVA</b>
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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	Setenta y Nueve (79)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Prestar soporte en materia laboral y administrativa para resolver los asuntos que se presenten en el área, participar en la formulación y ejecución de los planes anuales de acción del área, en los estudios e investigaciones en materia de talento humano, en las respuestas a derechos de petición de conformidad con los procedimientos e instrucciones del superior inmediato y consolidar la información que debe ser reportada a las diferentes entidades, organismos de control y dependencias internas, con la oportunidad y calidad requeridas.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar soporte en materia laboral y administrativa para resolver los asuntos que se presenten en el área de conformidad con la normativa vigente.</li> <li>2. Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>3. Elaborar las respuestas a los derechos de petición que se radiquen en la Subdirección en los términos establecidos en la normativa vigente.</li> <li>4. Participar en la elaboración y presentación de informes, reportes, presentaciones o estadísticas sobre los diferentes temas de la Subdirección, con la calidad y oportunidad requeridas.</li> <li>5. Participar en la formulación de los planes anuales de acción del área, definiendo los objetivos, actividades y metas que la dependencia deberá alcanzar con la oportunidad requerida.</li> <li>6. Participar en los estudios sobre temas concernientes con la gestión del Talento Humano de la Entidad, con el fin de implementar nuevos procedimientos y/o mejorar los existentes, en la prestación de los servicios internos y/o externos.</li> <li>7. Participar en la documentación y/o actualización de los procesos y procedimientos del área en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad.</li> <li>8. Consolidar la información que debe ser reportada a las diferentes entidades, organismos de control y dependencias internas, con la oportunidad y calidad requeridas.</li> <li>9. Verificar y hacer seguimiento a los informes y reportes relacionados con las funciones de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>10. Administrar las bases de datos de los temas que le sean asignados y generar los reportes correspondientes con la oportunidad y calidad requeridas.</li> <li>11. 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.</li> <li>12. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas sobre administración de personal, empleo público y carrera administrativa.

2. Normativa sobre seguridad social, salarios y prestaciones sociales.

3. Normas técnicas de calidad.

4. Planeación estratégica y operativa .

5. Diseño y evaluación de indicadores de gestión

6. Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional.

**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.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	Setenta y Nueve (79)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y desarrollar las actividades relacionadas con los procesos de servicio técnico y atención al usuario en la plataforma informática de la Secretaría de Hacienda acorde con los requerimientos del proceso y cumpliendo los lineamientos de la Subdirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liderar y apoyar la implementación y correcto funcionamiento de los diferentes esquemas de digitalización que se desarrollen para la entidad de acuerdo con el PGD y las diferentes normativas existentes.</li> <li>2. Liderar y apoyar la implementación y correcto funcionamiento de los diferentes esquemas de descripción documental (indexación) que se desarrollen para la entidad de acuerdo con la estructura documental de la SDH y la normativa existente para la realización de este proceso.</li> <li>3. Realizar la transferencia de datos y/o imágenes obtenidos en el proceso de digitalización con la oportunidad requerida.</li> <li>4. Ejecutar los módulos definidos en el sistema de procesamiento de información con el fin de realizar la validación interna de datos de acuerdo con especificaciones establecidas por el usuario y con la oportunidad requerida.</li> <li>5. Generar los reportes estadísticos requeridos sobre la operación en el área para llevar el control de las actividades desarrolladas de acuerdo con los estándares de oportunidad y eficiencia establecidos.</li> <li>6. Verificar las condiciones tecnológicas para la adecuada operatividad del proceso de digitalización de manera que garantice el normal flujo del proceso.</li> <li>7. Definir, ajustar y validar los parámetros del software utilizado para el proceso de digitalización y validación de información de acuerdo con los productos y servicios definidos por la Entidad.</li> <li>8. Supervisar la custodia, manejo y uso de los documentos recibidos de acuerdo con los lineamientos dados por la entidad en materia de Gestión Documental.</li> <li>9. Generar las estadísticas que se requieran de acuerdo con los requerimientos del proceso y el área usuaria.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

las que le sean asignadas.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema operativo Windows y/o Unix
2. Administración aplicativos y Sistemas de Reconocimiento Inteligente de Caracteres
3. Administración de aplicativos de imágenes documentales
4. Administración de plataforma tecnológicas de gestión documental
5. Herramientas de Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional.

**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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
Número de Cargos:	Setenta y Nueve (79)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Asuntos Contractuales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades asignadas en el proceso de contratación desde el punto de vista técnico, en cuanto a la preparación de pliegos de condiciones, estudios y evaluación de propuestas, adjudicación, elaboración de contratos, revisión de soportes y actas de liquidación de contratos de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Analizar y validar la documentación soporte del proceso de liquidación de contratos y realizar el control de legalidad de los proyectos de liquidación bilateral, con el fin de que se cumpla con los requerimientos según los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad.</li> <li>2. Elaborar los actos administrativos, informes y comunicaciones que le sean asignados como resultado de la actividad contractual de conformidad con la normativa legal vigente.</li> <li>3. Consolidar y analizar la información para soportar las respuestas, informes, acciones y demás actuaciones derivadas de la actividad contractual de la Secretaría de acuerdo con las necesidades y solicitudes de las dependencias de la SDH, organismos de control, corporaciones públicas y demás organismos o entidades que lo requieran.</li> <li>4. Proyectar respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes de información relacionadas con la actividad contractual que se le asignen dentro de los términos legales establecidos.</li> <li>5. Organizar y consolidar la documentación y/o soportes físicos o electrónicos para la atención de solicitudes externas o internas con la oportunidad y estándares establecidos.</li> <li>6. Brindar apoyo en los procesos de perfeccionamiento, legalización y verificación de requisitos de ejecución, cuando a ello haya lugar, de conformidad con la normativa legal vigente y los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Proyectar los requerimientos a los ordenadores del gasto y/o supervisores para que remitan dentro de la oportunidad legal a la Subdirección el proyecto de acta de liquidación de los contratos ejecutados de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad aplicable a la contratación estatal
2. Procesos de selección y trámites contractuales
4. Página de contratación a la vista, SECOP y base de datos de contratación
5. Tipología contractual
6. Herramientas de Ofimática 7. Procedimientos de liquidación de contratos

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia profesional.

**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.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. 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.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Número de Cargos:	Cuarenta y Cinco (45)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores profesionales en la consolidación, procesamiento y generación de la información presupuestal de calidad, veraz y oportunamente de las entidades y organismos distritales que permita a la DDP programar, hacer seguimiento a la ejecución presupuestal, aplicar indicadores y proyectar la línea base de la política fiscal distrital por parte de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito, requerimientos institucionales, plataforma estratégica de la entidad y la Normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los reportes e informes requeridos por la Entidad y otras Entidades de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>2. Brindar soporte técnico sobre los sistemas de información utilizados en la Subdirección para el reporte de la información en los diferentes módulos que requieran las Entidades tanto Distritales como del orden Nacional de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Efectuar procedimientos para la optimización del Sistema de Información Presupuestal.</li> <li>4. Apoyar en la implementación del Plan Estratégico del Sistema de Información Presupuestal, realizar seguimiento y control de su ejecución de acuerdo con los lineamientos, necesidades y políticas establecidas para su desarrollo y aplicación.</li> <li>5. Diseñar los formatos que se requieran para dinamizar su labor y que permita entregar información de manera eficiente a los usuarios de la subdirección, de acuerdo a las normas y procedimientos respectivos.</li> <li>6. Elaborar los reportes e informes requeridos por la Entidad y otras Entidades de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato</li> <li>7. Aplicar las tablas de retención documental de la Subdirección, en forma adecuada y ajustándose a las instrucciones y capacitaciones impartidas para tal efecto.</li> <li>8. Mantener el archivo al día llevando el control a través de un formato de préstamo y un índice que facilite la ubicación de los documentos.</li> <li>9. Apoyar la implementación, mantenimiento y mejoramiento del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las metodologías establecidas, con el fin de garantizar el control, la autogestión y la autorregulación en los procesos.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad Presupuestal Distrital y de Planeación.
2. Presupuesto Público.
3. Evaluación de proyectos.
4. Elaboración de Planes Financieros.
5. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional.
6. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad.
7. Manejo de herramientas ofimáticas y de bases de datos
8. Estatuto del Distrito Capital.
9. Sistemas de Información del Distrito Capital

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Número de Cargos:	Cuarenta y Cinco (45)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Gestión del Servicio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones relativas a la gestión del servicio brindando atención presencial y no presencial, atendiendo el tratamiento diferencial por segmento de contribuyentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<p>1. Atender y orientar técnicamente a los contribuyentes en los puntos de contacto presencial y no presencial, respecto de requerimientos de carácter general y/ o específico con el fin de satisfacer sus necesidades de información tributaria de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</p> <p>2. Atender el retorno de las actividades de atención al contribuyente de los programas de gestión masiva con el fin de satisfacer las necesidades de información tributaria de los contribuyentes, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria.</p> <p>3. Proyectar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área en términos de oportunidad y completitud en la respuesta.</p> <p>4. Identificar las acciones requeridas para mejorar prestación del servicio observando los estándares de calidad y oportunidad definidos para el respectivo proceso.</p> <p>5. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</p> <p>6. 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>7. 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>8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</p> <p>9. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Normativa tributaria territorial.</p> <p>2. Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>3. Ofimática.</p> <p>4. Normatividad administrativa.</p> <p>5. Plan de Desarrollo Distrital.</p> <p>6. Técnicas de servicio al ciudadano.</p>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Otras Ingenierías. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Número de Cargos:	Cuarenta y Cinco (45)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Educación Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar atención a los contribuyentes relativa a acciones propias de las campañas, programas y lógicas de control relacionadas con acciones de fidelización, control extensivo y control persuasivo, así como de acciones relativas a la educación tributaria de funcionarios y contribuyentes, tendentes a facilitar la tributación y la gestión tributaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en las actividades de las campañas y programas de cultura tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario.</li> <li>2. Recabar la información sobre la ejecución desarrollo de las actividades, programas y estrategias de cultura tributaria como insumo para la elaboración de reportes e informes.</li> <li>3. Concertar con las áreas y entidades competentes la disposición de los requerimientos logísticos necesarios para el desarrollo y ejecución de las campañas y programas de cultura tributaria.</li> <li>4. Atender los retornos generados por la ejecución de las campañas y programas de cultura tributaria en forma oportuna.</li> <li>5. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes.</li> <li>6. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa tributaria territorial.</li> <li>2. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>3. Ofimática.</li> <li>4. Normatividad administrativa.</li> <li>5. Plan de Desarrollo Distrital.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

6. Técnicas de servicio al ciudadano.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Número de Cargos:	Cuarenta y Cinco (45)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Masivo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar atención a los contribuyentes propias del proceso de control masivo relativo a las actividades de fiscalización y liquidación del segmento de contribuyentes correspondiente, incluida la atención de retornos generados por las acciones de control implementadas en el área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los programas y estrategias de determinación masiva con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente</li> <li>2. Proyectar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y efectividad en la respuesta.</li> <li>3. Atender el retorno de las actividades de atención al contribuyente de los programas de gestión masiva, con el fin de satisfacer las necesidades de información tributaria de los contribuyentes dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.</li> <li>4. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>8. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</li> <li>2. Derecho administrativo.</li> <li>3. Técnicas de auditoría tributaria</li> <li>4. Ofimática</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública;	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Número de Cargos:	Cuarenta y Cinco (45)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina General de Fiscalización	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Iniciar el proceso de recolección de información y pruebas tendientes a la conformación de expedientes y/o carpetas de acuerdo al tipo de investigación o trámite propios de la Oficina de Fiscalización. Proyectar las actas de archivo a que haya lugar y de acuerdo al análisis previo de casos. Según reparto, realizar las acciones de contacto con los contribuyentes, buscando el cumplimiento voluntario de acuerdo a las estrategias de control definidas.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ejecutar los programas y estrategias de fiscalización del segmento de contribuyentes correspondiente con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente.</li> <li>2. Gestionar los expedientes asignados en reparto con oportunidad legal y con los requisitos de calidad exigidos.</li> <li>3. Recaudar las pruebas decretadas con el fin de realizar la constatación directa de los hechos que interesan al proceso de fiscalización dentro de los términos legales y normativa vigente.</li> <li>4. Proyectar los actos administrativos de trámite y definitivos del proceso de determinación de la obligación tributaria dentro de los términos legales con los debidos soportes probatorios en función de la clase de acto que se profiera.</li> <li>5. Aplicar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá.</li> <li>6. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y completitud en la respuesta.</li> <li>7. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Office.
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>
Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Arquitectura.. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional.
<b>ALTERNATIVA</b>
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afin con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Número de Cargos:	Cuarenta y Cinco (45)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Cobro Coactivo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias correspondientes al segmento de deudores de mediana y baja complejidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área, de acuerdo a asignación realizada por el competente con oportunidad y completitud en la respuesta</li> <li>2. Proyectar actos administrativos de trámite, preparatorios, de ejecución y definitivos de carácter coactivo, conforme al Sistema de Gestión de la Calidad y la normatividad vigente, dentro de los términos y de las condiciones requeridas.</li> <li>3. Realizar las acciones cobro coactivo del segmento de pequeñas acreencias que le sean encargadas, observando estrictamente los procedimientos definidos y la normativa tributaria vigente.</li> <li>4. Atender los contribuyentes morosos que en desarrollo del procedimiento de cobro se acerquen a cumplir con sus obligaciones observando los procedimientos definidos y la normativa tributaria vigente.</li> <li>5. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>9. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</li> <li>2. Derecho administrativo</li> <li>3. Normas de cobro coactivo y persuasivo</li> <li>4. Norma NTCGP-1000</li> <li>5. Plan de desarrollo del Distrito Capital</li> <li>6. Con capacidades gerenciales de liderazgo y de trabajo en equipo</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

7. Ofimática.
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>
Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional.
<b>ALTERNATIVA</b>
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Número de Cargos:	Cuarenta y Cinco (45)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Infraestructura de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades técnicas y administrativas que apoyen la operación del sistema de gestión de la configuración. Monitorear que el software versionado está correctamente implementado de acuerdo a los procedimientos establecidos y los niveles de servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar la entrega y recepción de los RQ, solicitados para la atención de requerimientos de software, de acuerdo con las especificaciones de los líderes de los componentes del sistema de información.</li> <li>2. Atender los incidentes, problemas y solicitudes que le sean asignados a través de la Mesa de Servicios referentes a la gestión de la configuración, conforme a los acuerdos de niveles de servicio definidos.</li> <li>3. Monitorear el comportamiento en la sincronización de las bases de datos, entre los ambientes de desarrollo, pruebas y producción, de acuerdo a los procedimientos, políticas y niveles de servicio establecidos.</li> <li>4. Controlar la adecuada operación de los ambientes de desarrollo, pruebas y producción, conforme a los acuerdos de niveles de servicio definidos.</li> <li>5. Realizar las actividades técnicas que le sean asignadas, en los ambientes de desarrollo, pruebas y producción, de acuerdo con las políticas de seguridad y acuerdos de niveles de servicio establecidos.</li> <li>6. Verificar el desempeño del código de las aplicaciones Web, utilizando las herramientas de monitoreo disponibles, conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Gestionar el ciclo de vida de los procesos ITIL que le hayan sido asignados, lo cual incluye la planificación y coordinación de las actividades para la prestación efectiva del servicio, conforme a las políticas y parámetros establecidos.</li> <li>11. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemas Operativos (Windows y UNIX) a nivel de operador o básico</li> <li>2. Políticas de Seguridad</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

3. Administración de cuentas de usuario
4. Manejo de herramientas de gestión de la configuración
5. Administración de Bases de datos Relacionales Oracle.
6. PL/SQL

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Número de Cargos:	Cuarenta y Cinco (45)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Soluciones de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar y mantener actualizada la documentación de los aplicativos del Sistema de Información Hacendario, que le sean asignados.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la documentación que soporte los desarrollos de software que se atienden de acuerdo con la metodología y procedimientos vigentes.</li> <li>2. Ejecutar los cronogramas pactados para la atención de desarrollos de software aplicando los procedimientos y metodologías establecidas.</li> <li>3. Aplicar los estándares y metodologías, en los procesos de desarrollos de software atendidos, de acuerdo con las políticas y directrices de la Subdirección.</li> <li>4. Mantener actualizados los documentos que soportan los aplicativos, con el propósito de que sean fuente real de información, para las áreas funcional y técnica, con oportunidad y de acuerdo con los estándares y procedimientos establecidos.</li> <li>5. Aplicar los estándares definidos para las soluciones de software y los procesos de calidad, de acuerdo con las directrices de la DIT.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>9. Gestionar el ciclo de vida de los procesos ITIL que le hayan sido asignados, lo cual incluye la planificación y coordinación de las actividades para la prestación efectiva del servicio, conforme a las políticas y parámetros establecidos.</li> <li>10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas de desarrollo: (forms y report y pl/sql) y/o java, bajo base de datos Oracle versión 9i o superiores</li> <li>2. Manejo de herramientas Ofimáticas</li> <li>3. Conocimiento sobre Gestión de Calidad</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	05
Número de Cargos:	Cuarenta y Cinco (45)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Subdirección Administrativa en las actividades relacionadas con la implementación del proceso de Gestión Ambiental de la Entidad conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer y hacer seguimiento a las estrategias para la aplicación de la normatividad vigente en materia ambiental al interior de la Entidad conforme a la directrices de orden Nacional y Distrital</li> <li>2. Acompañar la formulación e implementación del plan institucional de gestión ambiental –PIGA de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad.</li> <li>3. Acompañar la implementación de los procesos, procedimientos y herramientas ambientales de acuerdo a lo establecido por la Entidad.</li> <li>4. Apoyar las actividades relacionadas con la realización de estrategias pedagógicas de capacitación y sensibilización frente a los temas ambientales en el marco del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA.</li> <li>5. Apoyar la elaboración de las comunicaciones necesarias para la implementación de las acciones establecidas en el PIGA con criterios de oportunidad y calidad.</li> <li>6. Apoyar las actividades de organización y logística que se requieran durante el desarrollo de las jornadas y actividades de capacitación y sensibilización en temas ambientales dirigidas a los funcionarios de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Subdirector</li> <li>7. Apoyar el manejo, archivo y consulta de los documentos generados en desarrollo del proceso de gestión ambiental de la Entidad de conformidad con los lineamientos impartidos por la Subdirección de Gestión Documental.</li> <li>8. Proyectar respuesta a los diferentes requerimientos de la Subdirección o delegados por el Subdirector con criterios de oportunidad y calidad</li> <li>9. Realizar los informes periódicos de su competencia de acuerdo con los lineamientos Institucionales y la normatividad vigente</li> <li>10. Registrar y consolidar datos estadísticos relativos al consumo de los recursos de agua y energía, que permitan analizar tendencias y oportunidades de mejora en la entidad, teniendo en cuenta los criterios definidos por la Subdirección.</li> <li>11. Adelantar las actividades necesarias para la gestión integral de residuos de la Entidad de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>12. Participar en los eventos interinstitucionales relacionados con el desarrollo de políticas ambientales a nivel distrital y nacional, previa autorización del jefe inmediato.</li> <li>13. Conocer y divulgar las modificaciones normativas relacionadas con la gestión ambiental con criterios de oportunidad.</li> <li>14. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos por la Entidad.  
15. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado se participa en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

16. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.

17. Cumplir las demás funciones contenidas en las Leyes, Decretos, Acuerdos e Instructivos Internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema Integrado de Gestión
2. Normas técnicas de Calidad Pública
3. Normas técnicas de calidad ambiental
4. Plan de Desarrollo Distrital
5. Programas Microsoft Office

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: Doce (12) meses de experiencia profesional.

**ALTERNATIVA**

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	Sesenta y Cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Disciplinario Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Instruir y sustanciar los procesos en materia disciplinaria, con el objeto de lograr al correcto desempeño de los servidores públicos, para que actúen con legalidad, moralidad, eficiencia, eficacia y transparencia en el desempeño de sus funciones y de la misión de la Entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instruir y atender los procesos disciplinarios asignados practicando las pruebas que requieran, de conformidad con la Ley Disciplinaria y demás normas vigentes en la materia.</li> <li>2. Proyectar y sustentar las providencias y demás actuaciones que requieran los procesos asignados, acorde con la valoración de las pruebas recaudadas dentro de cada proceso, la normatividad disciplinaria vigente y las directrices establecidas por la jefatura de la oficina.</li> <li>3. Mantener actualizado según el rol asignado, el Sistema de Información Disciplinaria del Distrito, en los términos y requisitos exigidos por el aplicativo, respecto a los procesos a cargo.</li> <li>4. Proyectar y realizar seguimiento a las recomendaciones y/o sugerencias dirigidas a las áreas de conformidad a los resultados de los procesos disciplinarios y lineamientos establecidos por la jefatura de la oficina.</li> <li>5. Administrar y custodiar los documentos de los procesos asignados y asegurar además, la reserva legal de la información a cargo, con base en la normatividad legal vigente y las tablas de retención documental.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Proponer e implementar mejoras y controles para el cumplimiento de los propósitos legales de las investigaciones a cargo, reserva legal, instrucción del proceso, cumplimiento de términos legales e indicadores de gestión y eventos que mitiguen riesgos en el cumplimiento de las funciones, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>9. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho Público</li> <li>2. Derecho Administrativo</li> <li>3. Derecho penal</li> <li>4. Derecho Disciplinario</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

5. Procedimientos penal y civil
6. Herramientas de Ofimática
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>
Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia: No requiere experiencia.
<b>ALTERNATIVA</b>
No aplican equivalencias.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	Sesenta y Cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar y diagramar las publicaciones y piezas de comunicación, editoriales y multimedia internas requeridas por la Secretaría Distrital de Hacienda, así como realizar actividades de soporte a los procesos de comunicación de la Oficina que le sean asignadas, de acuerdo con las políticas y procesos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar las publicaciones virtuales dirigidas a usuarios internos de acuerdo con el manual de imagen de la Entidad.</li> <li>2. Producir las piezas de comunicación virtuales e impresas para la comunicación interna de la Entidad de acuerdo con las necesidades de la entidad en este campo.</li> <li>3. Participar en consejo de redacción para definir los temas a difundir en los medios de la Entidad y los medios masivos de acuerdo con las directrices dadas por el área de comunicaciones.</li> <li>4. Diseñar y diagramar piezas gráficas impresas y/o virtuales para la comunicación interna de acuerdo con las directrices dadas por el área de comunicaciones.</li> <li>5. Diseñar páginas para el sitio intranet de la Entidad de acuerdo con las directrices dadas por el área de comunicaciones.</li> <li>6. Diseñar piezas de comunicación para campañas internas de acuerdo con las directrices dadas por el área de comunicaciones.</li> <li>7. Realizar las actividades de comunicaciones que le sean asignadas en cumplimiento de los planes, programas y objetivos de la oficina de conformidad con los parámetros y lineamientos dados por el superior inmediato.</li> <li>8. Realizar las actividades de seguimiento a los planes de medios de las campañas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de piezas graficas (diseño gráfico).</li> <li>2. Diseño de la página intranet.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

- |  |
|--|
| 3. Diseño de piezas de comunicación virtuales.<br>4. Manejo de programas para multimedia.<br>5. Herramientas de ofimática. |
|--|

<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>
--

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Diseño; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
--

Experiencia: No requiere experiencia.
---------------------------------------

<b>ALTERNATIVA</b>
--------------------

No aplican equivalencias.
---------------------------

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	Sesenta y Cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina Asesora de Comunicaciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Producir las carteleras y administrar los correos institucionales, así como realizar actividades de soporte a los procesos de comunicación de la Oficina que le sean asignadas, de acuerdo con las políticas y procesos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Producir las carteleras internas con la calidad y oportunidad requeridas.</li> <li>2. Administrar los correos institucionales de conformidad con los procedimientos e instrucciones del superior inmediato.</li> <li>3. Participar en la ejecución de las campañas internas de la entidad de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>4. Producir contenidos periodísticos de conformidad con los parámetros definidos por la Entidad en comunicación.</li> <li>5. Participar en la realización de los eventos del área de comunicaciones de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>6. Realizar las actividades de comunicaciones que le sean asignadas en cumplimiento de los planes, programas y objetivos de la oficina de conformidad con los parámetros y lineamientos dados por el superior inmediato.</li> <li>7. Participar en consejo de redacción para definir los temas a difundir en los medios de la Entidad y los medios masivos de acuerdo con las directrices dadas por el área de comunicaciones.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos básicos en comunicación organizacional.</li> <li>2. Redacción de textos, producción y edición de medios de comunicación.</li> <li>3. Herramientas de ofimática</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Publicidad y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: No requiere experiencia.

ALTERNATIVA

No aplican equivalencias.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	Sesenta y Cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Análisis y Control de Riesgo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la Oficina de Análisis y Control de Riesgo en el desarrollo de proyectos de inversión realizando seguimiento a la ejecución del proyecto, elaborando los informes solicitados al interior de la entidad y apoyando los procedimientos de gestión de calidad contratación y presupuesto.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizadas las caracterizaciones de servicio, procesos y procedimientos generadas del análisis de la revisión en cumplimiento de lo establecido en los procedimientos de la Secretaría Distrital de Hacienda y la normatividad vigente.</li> <li>2. Realizar seguimiento documental a los contratos realizados por la Oficina de Análisis y Control de Riesgos, para realizar el registro de los pagos efectuados a los contratistas en el sistema de contratación en cumplimiento a lo establecido en los procedimientos de la Secretaría Distrital de Hacienda y la normatividad vigente.</li> <li>3. Elaborar los informes solicitados por las demás dependencias correspondientes al desarrollo de la Gestión de Riesgo Financiero y Obligaciones Contingentes en cumplimiento a lo establecido en los procedimientos de la Secretaría Distrital de Hacienda y la normatividad vigente.</li> <li>4. Apoyar en la elaboración y control del presupuesto asignado por la Secretaría Distrital de Hacienda a la Oficina de Análisis y Control de Riesgo en cumplimiento a lo establecido en los procedimientos de la Secretaría Distrital de Hacienda y la normatividad vigente.</li> <li>5. Preparar y elaborar el informe de gestión Integral y el informe de Proyecto de Inversión y Plan de Desarrollo, u otro que le sea asignado con la periodicidad requerida y en cumplimiento a lo establecido en los procedimientos de la Secretaría Distrital de Hacienda y la normatividad vigente.</li> <li>6. Consolidar y revisar la información reportada por los líderes de cada proceso a cargo de la OACR en cumplimiento a lo establecido en los procedimientos de la Secretaría Distrital de Hacienda y la normatividad vigente.</li> <li>7. Elaborar la programación de los indicadores de calidad, y Plan Estratégico anualmente en el aplicativo ISODOC en cumplimiento a lo establecido en los procedimientos de la Secretaría Distrital de Hacienda y la normatividad vigente.</li> <li>8. Reportar los avances obtenidos trimestralmente sobre los indicadores y los planes de mejoramiento a cargo de la OACR en cumplimiento a lo establecido en los procedimientos de la Secretaría Distrital de Hacienda y la normatividad vigente.</li> <li>9. Actualizar los indicadores de calidad y servicio en cumplimiento a lo establecido en los procedimientos de la Secretaría Distrital de Hacienda y la normatividad vigente.</li> <li>10. Proyectar las respuestas a las solicitudes de la información solicitada por las áreas de la Secretaría, que le sean asignadas en cumplimiento a lo establecido en los procedimientos de la Secretaría Distrital de Hacienda y la normatividad vigente.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

11. Brindar acompañamiento a las auditorías internas y externas en cumplimiento a lo establecido en los procedimientos de la Secretaría Distrital de Hacienda y la normatividad vigente.
12. Capacitar a los funcionarios nuevos de la OACR sobre el SGC en cumplimiento a lo establecido en los procedimientos de la Secretaría Distrital de Hacienda y la normatividad vigente.
13. Administrar funcionalmente la herramienta tecnológica para el manejo de la información de riesgo operacional y seguridad de la información en cumplimiento a lo establecido en los procedimientos de la Secretaría Distrital de Hacienda y la normatividad vigente.
14. Preparar las reuniones y sesiones de trabajo necesarias sobre el estado de la inversión de la OACR en cumplimiento a lo establecido en los procedimientos de la Secretaría Distrital de Hacienda y la normatividad vigente.
15. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
16. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
17. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
18. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan Estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda
2. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito
3. Normatividad Técnica sobre contratación pública y Sistema de Gestión de Calidad,
4. Administración de Bases de datos
5. Herramientas Ofimáticas

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: No requiere experiencia.

**ALTERNATIVA**

No aplican equivalencias.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	Sesenta y Cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Gestión del Servicio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones relativas a la gestión del servicio brindando atención presencial y no presencial, atendiendo al tratamiento diferencial por segmento de contribuyentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y orientar técnicamente a los contribuyentes en los puntos de contacto presencial y no presencial, respecto de requerimientos de carácter general y/ o específico con el fin de satisfacer sus necesidades de información tributaria de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</li> <li>2. Atender el retorno de las actividades de atención al contribuyente de los programas de gestión masiva con el fin de satisfacer las necesidades de información tributaria de los contribuyentes, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria.</li> <li>3. Ejecutar acciones permanentes para mejorar la satisfacción del cliente teniendo en cuenta los estándares de calidad del servicio, y la normativa legal vigente.</li> <li>4. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>8. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa tributaria territorial.</li> <li>2. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>3. Ofimática.</li> <li>4. Normatividad administrativa.</li> <li>5. Plan de Desarrollo Distrital.</li> <li>6. Técnicas de servicio al ciudadano.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de	



**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Otras Ingenierías. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: No requiere experiencia.

ALTERNATIVA

No aplican equivalencias.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	Sesenta y Cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las acciones de revisión y seguimiento de las notificaciones de los actos administrativos de la Dirección Distrital de Impuestos, así como la revisión de las acciones de gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar que la información de la documentación soporte de las actividades de notificación de los actos administrativos corresponda con la contenida en dichos actos.</li> <li>2. Verificar que la incorporación de los documentos en los expedientes se realice de conformidad con los lineamientos de gestión documental de la entidad así como de las tablas de retención.</li> <li>3. Proyectar las respuestas a las solicitudes de copias de los documentos cuya gestión documental está a cargo de la Dirección Distrital de Impuestos, en correspondencia con las regulaciones legales aplicables.</li> <li>4. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>8. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad Tributaria Distrital.</li> <li>2. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>3. Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística.</li> <li>4. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa.</li> <li>5. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad.</li> <li>6. Ofimática.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	



**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Experiencia: No requiere experiencia.
ALTERNATIVA
No aplican equivalencias.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	Sesenta y Cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Cobro Coactivo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones propias del proceso de cobro coactivo relativas a la sustanciación de procesos, proyección de actos administrativos, levantamiento de pruebas y en general la realización de actividades tendientes a la obtención del pago de las obligaciones tributarias correspondientes al segmento de deudores de mediana y baja complejidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área, de acuerdo a asignación realizada por el competente con oportunidad y completitud en la respuesta</li> <li>2. Realizar las acciones cobro coactivo del segmento de pequeñas acreencias que le sean encargadas, observando estrictamente los procedimientos definidos y la normativa tributaria vigente</li> <li>3. Atender los contribuyentes morosos que en desarrollo del procedimiento de cobro se acerquen a cumplir con sus obligaciones observando los procedimientos definidos y la normativa tributaria vigente.</li> <li>4. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>8. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos específicos en normativa tributaria distrital sustancial y procedimental</li> <li>2. Derecho administrativo</li> <li>3. Normas de cobro coactivo y persuasivo</li> <li>4. Norma NTCGP-1000</li> <li>5. Plan de desarrollo del Distrito Capital</li> <li>6. Con capacidades gerenciales de liderazgo y de trabajo en equipo</li> <li>7. Ofimática.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: No requiere experiencia.

ALTERNATIVA

No aplican equivalencias.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	Sesenta y Cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Contable de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desempeñar las actividades establecidas en los procesos y procedimientos, tendientes a la elaboración de los Estados Contables e Informes Complementarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, dentro de los plazos establecidos, para contribuir a la sostenibilidad del Sistema Contable Público, atendiendo la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades pertinentes para la elaboración del balance e informes complementarios de acuerdo con las directrices del superior inmediato.</li> <li>2. Realizar las actividades de soporte en la elaboración de los estados contables e informes complementarios de la Secretaría Distrital de Hacienda que le sean asignadas, atendiendo las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidad establecidos en el Régimen de Contabilidad Pública y demás normativa vigente.</li> <li>3. Organizar, mantener y actualizar la documentación física originada en el área de desempeño atendiendo la normativa vigente sobre archivo a nivel interno y externo.</li> <li>4. Actualizar permanentemente la base de datos del inventario de la información archivada, de manera que se atiendan oportunamente los requerimientos de información del archivo de gestión.</li> <li>5. Realizar actividades tendientes a la depuración de los rubros contables asignados atendiendo la normativa contable y según los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>6. Ejecutar las estrategias definidas con el fin de que las áreas de gestión asignadas, suministren la información contable requerida de acuerdo con la calidad, consistencia y oportunidad establecidos.</li> <li>7. Ejecutar las acciones requeridas para la implementación y seguimiento de los planes de mejoramiento a su cargo, en coordinación con las áreas de gestión, efectuando las acciones correctivas de conformidad con los hallazgos de las auditorías internas o externas.</li> <li>8. Analizar y ajustar los informes y estados contables de la Secretaría Distrital de Hacienda, previa a la aprobación y certificación del Subdirector para garantizar la calidad de la información y presentación oportuna a los entes que lo requieran conforme a los procedimientos establecidos y normas contables vigentes.</li> <li>9. Adelantar las actividades asignadas para la elaboración de los informes y estados contables de la Secretaría Distrital de Hacienda, garantizando la calidad de la información y presentación oportuna a los entes que lo requieran conforme a los procedimientos establecidos y normas contables vigentes.</li> <li>10. Realizar las acciones asignadas para la implementación del plan de sostenibilidad en cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia.</li> <li>11. Participar en reuniones y mesas de trabajo, para solucionar las diferencias en las partidas contables de acuerdo con las directrices para la elaboración de los estados contables de la SDH.</li> <li>12. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.

13. 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.

14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

15. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Régimen de Contabilidad Pública
2. Sistemas Integrados de Gestión
3. Redacción de Informes
4. Manejo de Herramientas de Ofimática y aplicativos contables

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: No requiere experiencia.

**ALTERNATIVA**

No aplican equivalencias.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	Sesenta y Cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Análisis Fiscal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios e investigaciones en sobre los ingresos y las finanzas Públicas Distritales que le sean asignados, para apoyar la toma de decisiones del Secretario de Hacienda y las directivas de la Administración Distrital, con suficiencia técnica y manejo confidencial de la información.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar la información y documentación requerida para la elaboración de los informes y presentaciones sobre la situación, coyuntura fiscal y balance fiscal del sector público no financiero del Distrito Capital con el requerido manejo confidencial de la información y observancia de la normativa presupuestal y fiscal.</li> <li>2. Elaborar y proyectar estudios sobre la situación, coyuntura fiscal y balance fiscal del sector público no financiero del Distrito Capital de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y con suficiencia técnica, manejo confidencial de la información y observancia de la normativa presupuestal y fiscal.</li> <li>3. Consolidar el seguimiento de los ingresos tributarios y detalladamente de los ingresos no tributarios de la Administración Central y los indicadores de actividad económica relacionados con éstos para la elaboración de los informes y presentaciones, con suficiencia técnica estadística y económica, manejo confidencial de la información y observancia de la normativa tributaria.</li> <li>4. Elaborar y sustentar los componentes que le sean asignados sobre los documentos de Balance financiero y Meta de balance primario y análisis de sostenibilidad con el fin de contribuir en la construcción para el Marco Fiscal de Mediano Plazo con suficiencia técnica, manejo confidencial de la información y en observancia de la normativa presupuestal y fiscal.</li> <li>5. Elaborar y sustentar los estudios, investigaciones y documentos en temas económicos y fiscales que le sean asignados, que apoyen la toma de decisiones del Secretario de Hacienda y las directivas de la Administración Distrital en materia fiscal con suficiencia técnica y manejo confidencial de la información.</li> <li>6. Procesar, elaborar y analizar estimaciones de evasión de los tributos del Distrito Capital con suficiencia técnica estadística y económica, manejo confidencial de la información y observancia de la normativa tributaria.</li> <li>7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Economía Pública.
2. Macroeconomía.
3. Microeconomía y Finanzas.
4. Econometría y Análisis Estadístico.
5. Herramientas de Ofimática.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Otras Ingenierías. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: No requiere experiencia.

**ALTERNATIVA**

No aplican equivalencias.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	Sesenta y Cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Análisis Sectorial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades que soporten la realización de estudios e investigaciones sectoriales apoyadas en la teoría e información económica que aporten a la toma de decisiones del Secretario de Hacienda y demás directivas Distritales según las directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar estudios de hacienda pública sobre la actividad económica sectorial con la periodicidad y estándares de calidad establecidos.</li> <li>2. Realizar actividades de apoyo para la elaboración de estudios, investigaciones y documentos en temas económicos y fiscales desarrollados en el área con oportunidad y según los lineamientos.</li> <li>3. Consolidar y mantener la información necesaria que alimenta las bases de datos e indicadores según los temas que le sean asignados de manera veraz y oportuna.</li> <li>4. Consolidar y analizar la información necesaria para la elaboración de estudios de impacto de las inversiones promovidas por la política pública de acuerdo con las directrices y parámetros establecidos.</li> <li>5. Consolidar y organizar la información necesaria para actualizar indicadores de coyuntura económica y fiscal de Bogotá - Región - Nación con confiabilidad, oportunidad y confidencialidad.</li> <li>6. Realizar actividades de apoyo a la elaboración de informes sobre la coyuntura económica y fiscal de Bogotá - Región - Nación con la periodicidad y estándares de calidad establecidas.</li> <li>7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Teoría y política económica</li> <li>2. Fianzas Públicas</li> <li>3. Fundamentos de investigación</li> <li>4. Manejo de Bases de Datos</li> <li>5. Redacción y comunicación</li> <li>6. Herramientas de Ofimática</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Ingeniería Civil y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: No requiere experiencia.

ALTERNATIVA

No aplican equivalencias.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	Sesenta y Cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Proyectos Especiales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el archivo documental de las entidades liquidadas asignadas a la Subdirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades asignadas relacionadas con la construcción y revisión de las tablas de retención documental, según las normas de archivo.</li> <li>2. Liderar el recibo de archivos documentales de entidades liquidadas o suprimidas asignadas a la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo a las instrucciones recibidas por el superior inmediato.</li> <li>3. Realizar diagnóstico del fondo documental que se recibirá de entidades liquidadas o suprimidas con los lineamientos de ley y política de gestión documental.</li> <li>4. Gestionar los recursos necesarios para recibir y administrar los archivos documentales teniendo en cuenta los criterios de conservación.</li> <li>5. Aplicar las tablas de retención documental según los tiempos definidos.</li> <li>6. Verificar la aplicación de los controles para el eficiente manejo del archivo de gestión de las Entidades Liquidadas o suprimidas de acuerdo a las normas vigentes sobre gestión documental.</li> <li>7. Custodiar los archivos de las entidades liquidadas asignados asegurando las condiciones de almacenamiento y organización.</li> <li>8. Organizar el archivo de las entidades liquidadas o suprimidas en el Distrito Capital con el fin de garantizar su integridad de conformidad con las normas legales que rigen la materia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manejo de Bases de Datos.</li> <li>2. Ofimática</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de	



**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.
Experiencia: No requiere experiencia.
ALTERNATIVA
No aplican equivalencias.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	Sesenta y Cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Proyectos Especiales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la actividad de asignación y expedición de certificaciones laborales y respuesta a requerimientos relacionados con las entidades liquidadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los documentos soportes para el desarrollo y planes de pruebas de los aplicativos a implementar de acuerdo con los proyectos aprobados.</li> <li>2. Realizar actividades relacionadas con el recibo, custodia y venta de bienes muebles de las Entidades Liquidadas, bajo criterios de calidad, seguridad y eficiencia y a la normativa vigente.</li> <li>3. Diseñar las estrategias para el recibo, custodia y venta de bienes muebles de las Entidades Liquidadas conforme a las políticas establecidas por la normatividad vigente.</li> <li>4. Realizar el reparto de las solicitudes de certificación laboral, en forma equitativa manteniendo un registro detallado según los criterios de calidad.</li> <li>5. Realizar el registro y actualización del control de trámites y demás solicitudes de los exfuncionarios asegurando la oportunidad y cumpliendo con los procesos establecidos para tal fin.</li> <li>6. Presentar reportes periódicos de control de términos de entrega de las certificaciones laborales, para verificar su adecuado cumplimiento.</li> <li>7. Asegurar la disponibilidad de la información, en los diferentes medios de almacenamiento, para cumplir con el criterio de generación de confianza.</li> <li>8. Implementar las medidas que aseguren la integridad de la información utilizando mecanismos técnicos y tecnológicos que almacenen copias de respaldo del archivo documental bajo parámetros de confiabilidad, seguridad y oportunidad.</li> <li>9. Administrar la base de datos con la información de exfuncionarios de las Entidades Liquidadas, relacionada con procesos judiciales bajo parámetros de confiabilidad, seguridad y oportunidad.</li> <li>10. Proyectar respuesta a diferentes requerimientos cumpliendo con criterios de oportunidad y veracidad.</li> <li>11. Gestionar espacio en los servidores, para almacenar la información de la Subdirección, asegurando, el servicio y la atención adecuada, permanente y oportuna.</li> <li>12. 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.</li> <li>13. 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.</li> <li>14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

15. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad de Sistemas de Gestión de Calidad.
2. Manejo de Bases de Datos.
3. Técnicas de levantamiento de requerimientos y casos de uso para desarrollo de software.
4. Análisis y evaluación de proyectos.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: No requiere experiencia.

**ALTERNATIVA**

No aplican equivalencias.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	Sesenta y Cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Proyectos Especiales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Velar por el adecuado funcionamiento y disposición de los medios requeridos para la expedición de certificaciones laborales relacionadas con ex-funcionarios de entidades liquidadas de los cuales se administre la documentación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digitalizar las certificaciones laborales y archivo documental de la Subdirección y del fondo de las Entidades Liquidadas.</li> <li>2. Presentar reportes periódicos de control de términos de entrega de las certificaciones laborales, para verificar su adecuado cumplimiento.</li> <li>3. Asegurar la disponibilidad de la información, en los diferentes medios de almacenamiento, para cumplir con el criterio de generación de confianza.</li> <li>4. Implementar las medidas que aseguren la integridad de la información utilizando mecanismos técnicos y tecnológicos que almacenen copias de respaldo del archivo documental bajo parámetros de confiabilidad, seguridad y oportunidad.</li> <li>5. Administrar la base de datos con la información de exfuncionarios de las Entidades Liquidadas, relacionada con procesos judiciales bajo parámetros de confiabilidad, seguridad y oportunidad.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>9. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad de Sistemas de Gestión de Calidad.</li> <li>2. Manejo de Bases de Datos.</li> <li>3. Técnicas de levantamiento de requerimientos y casos de uso para desarrollo de software.</li> <li>4. Análisis y evaluación de proyectos.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica,	



**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: No requiere experiencia.

ALTERNATIVA

No aplican equivalencias.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	Sesenta y Cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Infraestructura de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar monitoreo de los sistemas operativos instalados en los diferente servidores de la plataforma tecnológica de la entidad, con el fin de solucionar o notificar las incidencias identificadas de acuerdo a los procedimientos establecidos y los niveles de servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitorear y controlar el rendimiento y configuración de los servidores que le sean asignados, para informar de problemas potenciales según establezcan los procedimientos de acuerdo con los acuerdos de niveles de servicio establecidos.</li> <li>2. Monitorear el desempeño de los servidores y los servicios de las aplicaciones, que soportan la infraestructura de colaboración, para realizar los ajustes necesarios enmarcados en los acuerdos de niveles de servicio establecidos.</li> <li>3. Coordinar las actividades de mantenimiento y actualización de la plataforma de colaboración, de acuerdo con los procedimientos y acuerdos de niveles de servicio establecidos por la DSI.</li> <li>4. Administrar y monitorear los sistemas operativos de los servidores que apoyan la plataforma de TI, de acuerdo con las políticas de la entidad.</li> <li>5. Realizar las actualizaciones y configuraciones pertinentes a los sistemas operativos de los servidores que soportan la plataforma de TI, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la DIT.</li> <li>6. Realizar la configuración de los equipos de comunicaciones que le sean asignados de acuerdo con las políticas establecidas.</li> <li>7. Realizar la provisión y configuración de servidores por medio de las herramientas de virtualización Vmware y OVM (Oracle)</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Gestionar el ciclo de vida de los procesos ITIL que le hayan sido asignados, lo cual incluye la planificación y coordinación de las actividades para la prestación efectiva del servicio, conforme a las políticas y parámetros establecidos.</li> <li>12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

1. Conocimientos en procesos de Calidad e Itil
2. Conocimientos en herramientas de virtualización Vmware
3. Conocimientos en redes de comunicaciones
4. Conocimiento en Manejo de Backups
5. Conocimientos en Excel, Word

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: No requiere experiencia.

**ALTERNATIVA**

No aplican equivalencias.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	Sesenta y Cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Servicios de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar, gestionar, elaborar y revisar la actualización, solución, instalación y configuración de los recursos tecnológicos de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar y gestionar las garantías de los equipos y software asignados de acuerdo al procedimiento establecido.</li> <li>2. Participar en el diseño de estrategias de uso e implementación de metodologías orientadas a la prestación de los servicios de tecnología como ITIL o COBIT entre otros de acuerdo con las buenas prácticas y normativa vigente.</li> <li>3. Proponer y programar el plan de capacitación para fortalecer la cultura informática de los servidores de la entidad, en coordinación con la Subdirección de Talento Humano de acuerdo con las necesidades de los usuarios de la Entidad.</li> <li>4. Mantener actualizado el registro de las solicitudes que ingresan a la mesa de ayuda con el fin de dar cumplimiento de los Acuerdos de Niveles de servicio, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Proponer las mejoras o adecuaciones a los servicios informáticos a cargo de la Subdirección, teniendo en cuenta las mejores prácticas ITIL de acuerdo con las necesidades de los usuarios.</li> <li>6. Controlar la instalación y uso del software de escritorio para todos los usuarios y funcionarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, teniendo en cuenta las mejores prácticas ITIL siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Capacitar en los procesos definidos para la adecuada prestación de servicios informáticos, teniendo en cuenta las mejores prácticas ITIL de acuerdo con los procedimientos y niveles de servicio.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Gestionar el ciclo de vida de los procesos ITIL que le hayan sido asignados, lo cual incluye la planificación y coordinación de las actividades para la prestación efectiva del servicio, conforme a las políticas y parámetros establecidos.</li> <li>12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

1. Instalación de diferentes sistemas operacionales (Windows, Linux)
2. Funcionamiento de Redes y Comunicaciones.
3. Instalación de aplicativos, de Impresoras y Escáner, elementos audiovisuales y computadores de escritorio y portátiles.
4. Herramientas de Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: No requiere experiencia.

**ALTERNATIVA**

No aplican equivalencias.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	Sesenta y Cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Director de Gestión Corporativa	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Soportar a la Dirección de Gestión Corporativa en los trámites relacionados con los actos administrativos oficiales de competencia de la Dirección y del Secretario de Hacienda, con criterios de eficiencia y oportunidad, así como aportar al desarrollo de las Actividades de Gestión de la Dirección, de acuerdo con la normativa vigente y conforme a los lineamientos institucionales definidos.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar, revisar, numerar, notificar, controlar términos de ejecutoria, comunicar, publicar, resguardar y administrar las Resoluciones y otros Actos Administrativos generados por el Director de Gestión Corporativa que le sean asignados, teniendo en cuenta la normativa vigente sobre el tema y conforme a los lineamientos institucionales definidos.</li> <li>2. Numerar, comunicar, publicar, resguardar y administrar las Resoluciones generadas por el Secretario Distrital de Hacienda que le sean asignadas, teniendo en cuenta la normativa vigente sobre el tema y conforme a los lineamientos institucionales definidos.</li> <li>3. Organizar y controlar la numeración y trámite de notificación de Resoluciones y otros Actos Administrativos que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente y conforme a las especificaciones definidas.</li> <li>4. Efectuar control y seguimiento al registro de las Resoluciones y otros Actos Administrativos que le sean asignados, en los sistemas de información, herramientas informáticas y bases de datos pertinentes.</li> <li>5. Resguardar y administrar las Resoluciones y otros Actos Administrativos que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos institucionales que sean definidos al respecto.</li> <li>6. Compilar y socializar normas en materia Administrativa, Financiera, de Gestión Documental y del Talento Humano, para contribuir con el adecuado cumplimiento de las funciones propias de la Dirección de Gestión Corporativa y sus dependencias.</li> <li>7. Proyectar y entregar al superior inmediato o ante las dependencias de la Entidad que lo requieran, los reportes, informes, documentos o presentaciones que le sean solicitados, así como alimentar y actualizar las bases de datos de la información que se encuentre a su cargo.</li> <li>8. Atender, resolver y proyectar respuesta a derechos de petición, solicitudes, consultas, requerimientos y demás documentos que le sean asignados, con la debida oportunidad legal y calidad.</li> <li>9. Participar en la implementación de los Programas, Planes y Proyectos que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como asistir a las reuniones, comités u otros eventos en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión institucional o en atención a las funciones de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>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 por la Entidad.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

11. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.

12. Cumplir las demás funciones contenidas en las Leyes, Decretos, Acuerdos e Instructivos Internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Plan de Desarrollo Distrital.
2. Políticas y objetivos institucionales de la SHD.
3. Normatividad Básica en materia Administrativa y Financiera.
4. Normas vigentes de contratación administrativa

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: No requiere experiencia.

**ALTERNATIVA**

No aplican equivalencias.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	Sesenta y Cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el desarrollo de los procedimientos de presupuesto y pagos en los términos de calidad establecidos en la Secretaría Distrital de Hacienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar estudios e informes estadísticos y analíticos sobre los diferentes aspectos a cargo de la dependencia con la oportunidad y calidad requeridos</li> <li>2. Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras de acuerdo con las políticas institucionales de racionalización y eficiencia del gasto</li> <li>3. Participar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual de la Secretaría de Hacienda Unidad Ejecutora 01, según la normatividad vigente.</li> <li>4. Participar en los equipos, mesas de trabajo o grupos funcionales en los que la Subdirección Administrativa y Financiera tenga asiento, según instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>5. Apoyar los requerimientos relacionados con la Gestión de Recursos Físicos, Administrativos y Financieros, acordes con los planes estratégicos de la entidad y con parámetros de calidad y oportunidad.</li> <li>6. Apoyar el seguimiento a la prestación de los servicios administrativos de competencia de la Subdirección para garantizar la adecuada operación de la Entidad.</li> <li>7. Efectuar los trámites para el pago de servicios públicos de la Entidad, con la debida anticipación y oportunidad requeridas</li> <li>8. Conocer el manejo de los aplicativos que soportan la operación de los servicios de la Subdirección de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Hacer seguimiento a las solicitudes de pedidos de elementos de las dependencias de la Entidad presentando los informes correspondientes al superior inmediato</li> <li>10. Actualizar las bases de datos de los elementos de consumo y devolutivos y preparar los informes que al respecto le sean requeridos de acuerdo con las normas establecidas para tal fin.</li> <li>11. Apoyar a la supervisión de los contratos suscritos por la entidad o que le sean asignados, respetando y preservando las garantías necesarias para el buen desarrollo de los contratos con la legalidad y oportunidad requeridas.</li> <li>12. Consolidar la información y mantener actualizada la base de datos o herramienta tecnológica definida para ejercer el control y seguimiento de los contratos cuya supervisión está a cargo de la Subdirección de acuerdo con los procedimientos definidos.</li> <li>13. 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 por la Entidad.</li> <li>14. 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 se participa en</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

15. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.

16. Cumplir las demás funciones contenidas en las Leyes, Decretos, Acuerdos e Instructivos Internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normatividad presupuestal vigente
2. Normatividad de contratación vigente
3. Normas técnicas de calidad.
4. Plan de Desarrollo Distrital
5. Programas Microsoft Office

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: No requiere experiencia.

**ALTERNATIVA**

No aplican equivalencias.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
Número de Cargos:	Sesenta y Cinco (65)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Judicial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Analizar y compilar las normas, jurisprudencia y doctrina, que le sea asignada, realizar labores administrativas de apoyo sobre los procesos a cargo de la Subdirección y desarrollar labores que garanticen el adecuado control, vigilancia y supervisión de los procesos judiciales, concursales y acciones constitucionales, con el fin de asegurar el cumplimiento de los términos de ley, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar las actuaciones administrativas, en procura de la representación judicial, extrajudicial y/o administrativa, dentro de los términos establecidos para el efecto</li> <li>2. Realizar los trámites ante el despacho competente, sobre la expedición o desarchivo de las sentencias, que sirvan de título para el cobro de costas judiciales, determinadas en favor del Distrito Capital SDH, conforme a la normativa procesal vigente</li> <li>3. Elaborar los poderes especiales, para cada uno de los procesos en que tenga que hacerse parte Bogotá D.C. SDH, realizando el trámite de autenticación del mismo y sus anexos, conforme a los procedimientos establecidos y la normativa legal vigente</li> <li>4. Elaborar los actos administrativos que le asigne el superior inmediato, conforme a las competencias de la SDH y de acuerdo con la normativa legal vigente.</li> <li>5. Presentar informes, de los procesos que le sean solicitados por el Subdirector de Gestión Judicial, para la toma de decisiones, conforme al procedimiento de Gestión de Calidad</li> <li>6. Verificar y hacer seguimiento, a las Resoluciones que ordenan el cumplimiento de los fallos, conforme al procedimiento de Gestión de Calidad</li> <li>7. Compilar y Analizar la aplicación e interpretación de normas, jurisprudencia y doctrina relacionadas con asuntos a cargo de la dependencia, para la toma de decisiones de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.</li> <li>8. Consolidar, validar y hacer seguimiento a los procesos y/o acciones judiciales o extrajudiciales, que se adelanten por o contra Bogotá Distrito Capital, Secretaría Distrital de Hacienda siguiendo los procedimientos y normas establecidas para ello.</li> <li>9. Elaborar informes, sobre las providencias y decisiones judiciales de conformidad con los procedimientos establecidos por el área.</li> <li>10. Mantener actualizadas las hojas de ruta, de los procesos y/o acciones judiciales y extrajudiciales que para tal efecto tenga dispuesto la Subdirección, dentro de los parámetros establecidos sobre el particular.</li> <li>11. Validar, controlar y registrar las audiencias de conciliación judicial y extrajudicial que programe, la Procuraduría y los Despachos Judiciales, de conformidad con la normativa legal vigente y los procedimientos establecidos.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

12. Realizar la solicitud de pruebas en procesos judiciales al interior de la SDH y/o entes externos que correspondan, para contestar los requerimientos de los despachos judiciales, dentro de los términos establecidos por la ley.
13. Realizar seguimiento a los avisos y edictos de procesos concursales publicados en la prensa nacional, conforme al procedimiento interno establecido en calidad
14. Gestionar la obtención de los autos y providencias que se profieran dentro de los procesos judiciales y prejudiciales, de conformidad con los procedimientos establecidos
15. Mantener actualizado el expediente, de los procesos a su cargo, de conformidad con las tablas de retención documental.
16. Presentar los informes de las novedades encontradas en los procesos, así como el contenido de las providencias notificadas para la toma de decisiones, conforme al procedimiento de Gestión de Calidad
17. Efectuar actividades de control vigilancia y supervisión de los procesos y/o acciones judiciales o extrajudiciales, que se adelanten por o contra Bogotá Distrito Capital, Secretaría Distrital de Hacienda, para el fortalecimiento de la Gerencia Jurídica Pública y siguiendo los procedimientos y normas establecidas para ello.
18. Efectuar el traslado documental al archivo de gestión de la Dirección Jurídica de conformidad con los procedimientos y lineamientos del SIGA
19. 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.
20. 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.
21. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
22. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas sustantivas y procesales en derecho administrativo y contencioso administrativo, concursal, civil y constitucional
2. Redacción, análisis y elaboración de textos jurídicos y capacidad de síntesis
3. Herramientas de Ofimática.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.

Experiencia: No requiere experiencia.

**ALTERNATIVA**

No aplican equivalencias.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Disciplinario Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar soporte administrativo y operativo en la ejecución de los procesos disciplinarios, en especial en lo referente al manejo de los documentos del archivo, la notificación personal de los autos y fallos proferidos, la recepción y radicación de la correspondencia y en la elaboración de los informes de gestión de la oficina, según los lineamientos del Sistema de Gestión Documental y Archivo y del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Construir plantillas, formatos y/o soluciones ofimáticas que faciliten la interacción con las diferentes partes interesadas, ya sean estas internas o externas en términos de solicitud de conceptos, certificaciones y demás consultas siguiendo criterios de eficiencia, eficacia y las directrices del superior inmediato.</li> <li>2. Atender y mantener actualizada la información contenida en la sección de la Oficina de la página Web de la Secretaría Distrital de Hacienda, u otras instancias de naturaleza similar que le sean asignadas con la oportunidad y de acuerdo a los parámetros y directrices establecidas por el superior inmediato.</li> <li>3. Mantener actualizado el Sistema de Información Disciplinaria del Distrito en los términos y requisitos exigidos por el aplicativo acorde al rol asignado.</li> <li>4. Realizar controles al Sistema Disciplinario, reportando los eventos que puedan impactar negativamente los procesos, de manera permanente.</li> <li>5. Elaborar informes y presentaciones estadísticas de los procesos disciplinarios adelantados por la Oficina e información de la gestión del área de acuerdo con las directrices del superior inmediato.</li> <li>6. 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 establecido.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>9. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Código Único Disciplinario</li> <li>2. Técnicas en manejo de archivo y correspondencia</li> <li>3. Redacción de documentos</li> <li>4. Informática y manejo de bases de datos</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

5. Herramientas de Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores técnicas y/o operativas contribuyendo al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales y de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar y organizar la información pertinente para la elaboración de informes y respuestas solicitados por entes de control u otro organismo competente, propendiendo por el logro de los objetivos y fortalecimiento del sistema de control interno de la entidad con criterios de oportunidad y exactitud.</li> <li>2. Consolidar e incorporar la información pertinente a los aplicativos de los entes de control de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Apoyar el diseño, difusión, desarrollo y aplicación de las actividades de socialización sobre normas e información en materia de control Interno que le sean requeridos para fomentar el desarrollo institucional acorde con las directrices del superior inmediato y los procedimientos vigentes.</li> <li>4. Realizar actividades de apoyo que le sean asignadas para la evaluación del Sistema de Control Interno de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente sobre la materia.</li> <li>5. Preparar, organizar y consolidar datos, información y documentación requerida para la socialización de los temas relativos al control interno en la Entidad con base en las directrices y los lineamientos dados por el superior inmediato y los procedimientos vigentes.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>9. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estructura, organización y funcionamiento general de la Administración Pública Distrital y el proceso administrativo</li> <li>2. Normativa vigente en materia de Control Interno</li> <li>3. Herramientas Ofimáticas</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Análisis y Control de Riesgo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar a la oficina de Análisis y Control de Riesgo en el desarrollo de proyectos de inversión, realizando el seguimiento al riesgo financiero asociado a los portafolios de activos y pasivos de la Secretaría Distrital de Hacienda, actualizando las bases de datos de información financiera de la Oficina y haciendo seguimiento a las noticias normativas y financieras de los establecimientos financieros locales de acuerdo con los procedimientos y normatividad establecida.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Preparar informes de seguimiento al riesgo financiero y al cumplimiento de las políticas y lineamientos del mismo sobre el portafolio de inversiones de la Secretaría Distrital de Hacienda con el fin de evitar materialización de riesgos por incumplimiento con la debida oportunidad y de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>2. Organizar y custodiar la información recibida para llevar a cabo el seguimiento al cumplimiento de políticas y lineamientos de riesgo financiero de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Consolidar la información sobre riesgo financiero con el fin de hacer el seguimiento a las políticas y lineamientos en esta materia en la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Revisar y comparar la información recibida con los lineamientos y políticas de riesgo financiero de la Secretaría Distrital de Hacienda con el propósito de evitar tomar información errada de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Realizar seguimiento a establecimientos públicos, unidades administrativas especiales y Secretaria de Educación Distrital u otra entidad asignada según las políticas de Inversión de Excedentes de liquidez establecidas.</li> <li>6. Preparar informes de seguimiento de riesgo financiero a los que está expuesto el portafolio de inversiones y la deuda siguiendo las directrices internas de la Secretaría Distrital de Hacienda según los lineamientos del superior inmediato, la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Consolidar la información necesaria con el fin de gestionar las herramientas para la identificación, análisis y seguimiento de los riesgos financieros a los que está expuesto el portafolio de inversiones de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>8. Elaborar y analizar bases de datos con el propósito de desarrollar estudios complementarios que permitan realizar seguimiento a los establecimientos de crédito de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Elaborar informes con el resultado del análisis sobre los proyectos de titularización, fiducia, privatización, concesión, reestructuraciones o financiación de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

10. Realizar seguimiento al portafolio de inversión de la DDT para evitar reprocesos de acuerdo con las normas internas establecidas
11. Tramitar la actualización a la normatividad y disposiciones inherentes a los establecimientos de crédito necesaria para el desarrollo de los estudios complementarios para su seguimiento de acuerdo con la normatividad vigente
12. 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.
13. 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.
14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
15. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Contabilidad general
2. Análisis y Matemáticas Financieras, Economía y Estadística
3. Normatividad Contable inherente al sistema financiero
4. Planes de Cuentas del sistema Financiero
5. Administración de bases de datos
6. Herramientas Ofimáticas

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del modelo de gestión y servicio tributario, de manera oportuna y acorde con las metas propuesta por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria.</li> <li>2. Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento 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.</li> <li>3. Realizar actividades de asistencia técnica de los procesos del área y sugerir alternativas de tratamiento o nuevos procesos observando los lineamientos del plan de control y servicio tributario.</li> <li>4. Tramitar y verificar la asignación de roles y privilegios de los usuarios con el fin de controlar el acceso a las herramientas y brindar seguridad a la información tributaria, de acuerdo con las solicitudes de las áreas de la Dirección Distrital de Impuestos.</li> <li>5. Actualizar diariamente las bases de datos llevadas de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>6. Realizar documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujo gramas que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas.</li> <li>7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas sobre archivo.</li> <li>2. Programas de Microsoft Office.</li> <li>3. Sistema de Gestión documental.</li> <li>4. Manejo de bases de datos.</li> <li>5. Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Registro y Gestión de la Información	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del modelo de gestión y servicio tributario, de manera oportuna y acorde con las metas propuesta por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria.</li> <li>2. Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento 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.</li> <li>3. Realizar actividades de asistencia técnica de los procesos del área y sugerir alternativas de tratamiento o nuevos procesos observando los lineamientos del plan de control y servicio tributario.</li> <li>4. Tramitar y verificar la asignación de roles y privilegios de los usuarios con el fin de controlar el acceso a las herramientas y brindar seguridad a la información tributaria, de acuerdo con las solicitudes de las áreas de la Dirección Distrital de Impuestos.</li> <li>5. Actualizar diariamente las bases de datos llevadas de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>6. Realizar documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujo gramas que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas.</li> <li>7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas sobre archivo.</li> <li>2. Programas de Microsoft Office.</li> <li>3. Sistema de Gestión documental.</li> <li>4. Manejo de bases de datos.</li> <li>5. Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Inteligencia Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del modelo de gestión y servicio tributario, de manera oportuna y acorde con las metas propuesta por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria.</li> <li>2. Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento 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.</li> <li>3. Realizar actividades de asistencia técnica de los procesos del área y sugerir alternativas de tratamiento o nuevos procesos observando los lineamientos del plan de control y servicio tributario.</li> <li>4. Tramitar y verificar la asignación de roles y privilegios de los usuarios con el fin de controlar el acceso a las herramientas y brindar seguridad a la información tributaria, de acuerdo con las solicitudes de las áreas de la Dirección Distrital de Impuestos.</li> <li>5. Actualizar diariamente las bases de datos llevadas de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>6. Realizar documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujo gramas que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas.</li> <li>7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas sobre archivo.</li> <li>2. Programas de Microsoft Office.</li> <li>3. Sistema de Gestión documental.</li> <li>4. Manejo de bases de datos.</li> <li>5. Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Masivo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del modelo de gestión y servicio tributario, de manera oportuna y acorde con las metas propuesta por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria.</li> <li>2. Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento 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.</li> <li>3. Realizar actividades de asistencia técnica de los procesos del área y sugerir alternativas de tratamiento o nuevos procesos observando los lineamientos del plan de control y servicio tributario.</li> <li>4. Tramitar y verificar la asignación de roles y privilegios de los usuarios con el fin de controlar el acceso a las herramientas y brindar seguridad a la información tributaria, de acuerdo con las solicitudes de las áreas de la Dirección Distrital de Impuestos.</li> <li>5. Actualizar diariamente las bases de datos llevadas de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>6. Realizar documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujo gramas que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas.</li> <li>7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas sobre archivo.</li> <li>2. Programas de Microsoft Office.</li> <li>3. Sistema de Gestión documental.</li> <li>4. Manejo de bases de datos.</li> <li>5. Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del modelo de gestión y servicio tributario, de manera oportuna y acorde con las metas propuesta por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria.</li> <li>2. Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento 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.</li> <li>3. Realizar actividades de asistencia técnica de los procesos del área y sugerir alternativas de tratamiento o nuevos procesos observando los lineamientos del plan de control y servicio tributario.</li> <li>4. Tramitar y verificar la asignación de roles y privilegios de los usuarios con el fin de controlar el acceso a las herramientas y brindar seguridad a la información tributaria, de acuerdo con las solicitudes de las áreas de la Dirección Distrital de Impuestos.</li> <li>5. Actualizar diariamente las bases de datos llevadas de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>6. Realizar documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujo gramas que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas.</li> <li>7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad Tributaria Distrital.</li> <li>2. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>3. Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística.</li> <li>4. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa.</li> <li>5. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

6. Ofimática.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del modelo de gestión y servicio tributario, de manera oportuna y acorde con las metas propuesta por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria.</li> <li>2. Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento 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.</li> <li>3. Realizar actividades de asistencia técnica de los procesos del área y sugerir alternativas de tratamiento o nuevos procesos observando los lineamientos del plan de control y servicio tributario.</li> <li>4. Tramitar y verificar la asignación de roles y privilegios de los usuarios con el fin de controlar el acceso a las herramientas y brindar seguridad a la información tributaria, de acuerdo con las solicitudes de las áreas de la Dirección Distrital de Impuestos.</li> <li>5. Actualizar diariamente las bases de datos llevadas de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>6. Realizar documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujo gramas que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas.</li> <li>7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad Tributaria Distrital.</li> <li>2. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>3. Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística.</li> <li>4. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa.</li> <li>5. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

6. Ofimática.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Cobro Prejurídico	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del modelo de gestión y servicio tributario, de manera oportuna y acorde con las metas propuesta por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria.</li> <li>2. Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento 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.</li> <li>3. Realizar actividades de asistencia técnica de los procesos del área y sugerir alternativas de tratamiento o nuevos procesos observando los lineamientos del plan de control y servicio tributario.</li> <li>4. Tramitar y verificar la asignación de roles y privilegios de los usuarios con el fin de controlar el acceso a las herramientas y brindar seguridad a la información tributaria, de acuerdo con las solicitudes de las áreas de la Dirección Distrital de Impuestos.</li> <li>5. Actualizar diariamente las bases de datos llevadas de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>6. Realizar documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujo gramas que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas.</li> <li>7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas sobre archivo.</li> <li>2. Programas de Microsoft Office.</li> <li>3. Sistema de Gestión documental.</li> <li>4. Manejo de bases de datos.</li> <li>5. Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Cobro Coactivo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del modelo de gestión y servicio tributario, de manera oportuna y acorde con las metas propuesta por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria.</li> <li>2. Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento 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.</li> <li>3. Realizar actividades de asistencia técnica de los procesos del área y sugerir alternativas de tratamiento o nuevos procesos observando los lineamientos del plan de control y servicio tributario.</li> <li>4. Tramitar y verificar la asignación de roles y privilegios de los usuarios con el fin de controlar el acceso a las herramientas y brindar seguridad a la información tributaria, de acuerdo con las solicitudes de las áreas de la Dirección Distrital de Impuestos.</li> <li>5. Actualizar diariamente las bases de datos llevadas de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>6. Realizar documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujo gramas que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas.</li> <li>7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas sobre archivo.</li> <li>2. Programas de Microsoft Office.</li> <li>3. Sistema de Gestión documental.</li> <li>4. Manejo de bases de datos.</li> <li>5. Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del modelo de gestión y servicio tributario, de manera oportuna y acorde con las metas propuesta por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria.</li> <li>2. Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento 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.</li> <li>3. Realizar actividades de asistencia técnica de los procesos del área y sugerir alternativas de tratamiento o nuevos procesos observando los lineamientos del plan de control y servicio tributario.</li> <li>4. Tramitar y verificar la asignación de roles y privilegios de los usuarios con el fin de controlar el acceso a las herramientas y brindar seguridad a la información tributaria, de acuerdo con las solicitudes de las áreas de la Dirección Distrital de Impuestos.</li> <li>5. Actualizar diariamente las bases de datos llevadas de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>6. Realizar documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujo gramas que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas.</li> <li>7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas sobre archivo.</li> <li>2. Programas de Microsoft Office.</li> <li>3. Sistema de Gestión documental.</li> <li>4. Manejo de bases de datos.</li> <li>5. Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control de Recaudo Tributario	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del modelo de gestión y servicio tributario, de manera oportuna y acorde con las metas propuesta por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria.</li> <li>2. Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento 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.</li> <li>3. Realizar actividades de asistencia técnica de los procesos del área y sugerir alternativas de tratamiento o nuevos procesos observando los lineamientos del plan de control y servicio tributario.</li> <li>4. Tramitar y verificar la asignación de roles y privilegios de los usuarios con el fin de controlar el acceso a las herramientas y brindar seguridad a la información tributaria, de acuerdo con las solicitudes de las áreas de la Dirección Distrital de Impuestos.</li> <li>5. Actualizar diariamente las bases de datos llevadas de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>6. Realizar documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujo gramas que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas.</li> <li>7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas sobre archivo.</li> <li>2. Programas de Microsoft Office.</li> <li>3. Sistema de Gestión documental.</li> <li>4. Manejo de bases de datos.</li> <li>5. Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Contable de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las operaciones propias de las actividades establecidas en los procesos y procedimientos, para la elaboración de los Estados Contables e Informes Complementarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, atendiendo la normativa vigente y plazos establecidos, así como participar en las actividades tendientes a mantener la sostenibilidad del Sistema Contable Público.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y clasificar las operaciones recíprocas efectuadas y reportadas por los entes públicos con la Secretaría Distrital de Hacienda con el fin de mitigar o disminuir las partidas conciliatorias de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>2. Realizar las actividades de soporte en la elaboración de los estados contables e informes complementarios de la Secretaría Distrital de Hacienda que le sean asignadas, atendiendo las características de confiabilidad, relevancia y comprensibilidades establecidas en el Régimen de Contabilidad Pública y demás normativa vigente.</li> <li>3. Organizar, mantener y actualizar la documentación física originada en el área de desempeño atendiendo la normativa vigente sobre archivo a nivel interno y externo.</li> <li>4. Actualizar permanentemente la base de datos del inventario de la información archivada, de manera que se atiendan oportunamente los requerimientos de información del archivo de gestión.</li> <li>5. Adelantar las actividades asignadas para la elaboración de los informes y estados contables de la Secretaría Distrital de Hacienda, garantizando la calidad de la información y presentación oportuna a los entes que lo requieran conforme a los procedimientos establecidos y normas contables vigentes.</li> <li>6. Participar en reuniones y mesas de trabajo, para solucionar las diferencias en las partidas contables de acuerdo con las directrices para la elaboración de los estados contables de la SDH.</li> <li>7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Régimen de Contabilidad Pública</li> <li>2. Sistema Integrado de Gestión</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

3. Manejo de Herramientas de Ofimática y aplicativos contables
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>
Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.
Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>
1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Operación Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Verificar la integración del Sistema de Información de Tesorería respecto de los demás aplicativos del Sistema de Información Hacendario, de acuerdo con la normativa vigente y brindar soporte técnico a los usuarios autorizados del sistema operación y gestión de tesorería o el que haga su veces para garantizar información oportuna, consistente y relevante como herramienta para la toma de decisiones, y de acuerdo a la normativa vigente.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar el documento de requerimientos técnicos que deban cumplir los proponentes para garantizar la interrelación entre los sistemas y procesos de tesorería y los productos o servicios a contratar según los lineamientos dados sobre la materia.</li> <li>2. Realizar asistencia técnica a las entidades para resolver los inconvenientes operativos que se presentan durante el manejo del sistema de información y gestión de Tesorería de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Elaborar y revisar las especificaciones funcionales y realizar las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema de acuerdo con las necesidades del proceso y con criterios de eficiencia y eficacia.</li> <li>4. Participar en coordinación con las áreas especializadas, en el diseño e implementación de los mecanismos necesarios para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada, y de acuerdo con las normas que regulen la materia.</li> <li>5. Revisar, validar y ejecutar los procedimientos y controles para salvaguardar la seguridad de los sistemas de información, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>9. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemas de Información financiera</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

2. Contabilidad y finanzas básicas
3. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo.
4. Sistema de gestión de calidad.
5. Gestión documental
6. Manejo de Herramientas de Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Gestión de Ingresos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de verificación de la información y documentación para la legalización de los ingresos que se recaudan a través de la Dirección Distrital de Tesorería, facilitando la gestión del área, conforme a los requerimientos y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar y revisar las especificaciones funcionales y realizar las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema de acuerdo con las necesidades del proceso y con criterios de eficiencia y eficacia.</li> <li>2. Atender por ventanilla a los usuarios que requieran efectuar pagos a favor de la administración Distrital por conceptos varios, no tributarios y tributarios asignados, con el fin de facilitar el recaudo de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>3. Recibir y verificar los documentos soportes para efectuar la liquidación y generar recibo de caja, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>4. Recibir de los contribuyentes y usuarios el cheque y/o el efectivo para el pago de los conceptos de ingresos a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería, cuando sea necesario como Plan de Contingencia en el caso que se termine o suspenda temporalmente el convenio y/o contrato de recaudo con la entidad financiera respectiva, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>5. Validar los recaudos tributarios y no tributarios recibidos en ventanilla contra los soportes con el fin de legalizarlos, reclasificarlos o solicitar los ajustes correspondientes, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>6. Realizar la apertura cuadro y cierre de la caja y entregar el soporte documental del recaudo a los funcionarios competentes, para su proceso con el fin de registrar la información de recaudo por ventanilla diariamente y conciliar con la Entidad bancaria de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Clasificar los recibos de pago por concepto, generados en el día para la validación, cuadro e incorporación en el movimiento diario de recaudo. de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Revisar, validar y ejecutar los procedimientos y controles para salvaguardar la seguridad de los sistemas de información, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.</li> <li>9. Complementar en el sistema la información restante de las solicitudes de devolución de ingresos no tributarios, de acuerdo con el formato establecido y los soportes remitidos por las entidades ordenadoras de los pagos para generar las correspondientes órdenes de devolución, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>10. Participar en coordinación con las áreas especializadas en el diseño e implementación de los</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

mecanismos necesarios para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada y de acuerdo con las normas que regulen la materia.

11. Actualizar y controlar la organización del sistema de gestión documental, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información del archivo físico y magnético. y de acuerdo con las normas que regulen la materia.

12. 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.

13. 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.

14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

15. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas de información.
2. Contabilidad y finanzas básicas.
3. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo.
4. Sistema de Gestión de Calidad.
5. Gestión Documental.
6. Manejo de Herramientas de Ofimática.

#### **VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

#### **ALTERNATIVA**

1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Operaciones Financieras	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar métodos y procedimientos que permitan una eficiente gestión de las operaciones financieras (Back Office), para garantizar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las Entidades que hacen parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder por la custodia y administración de los cheques, papel de seguridad y demás documentos asignados para garantizar la seguridad de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Participar en el arqueo de los valores del portafolio de inversiones administrado por la Dirección Distrital de Tesorería, así como de los cheques, papel de seguridad y demás documentos asignados para garantizar el proceso de custodia dejando como evidencia el acta correspondiente. de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Marcar en el Sistema de operación y gestión de tesorería, los pagos por abono en cuenta que fueron rechazados por la entidad financiera a través de la cual fueron cancelados inicialmente, con el fin de proceder con los trámites relacionados con el envío de dichas obligaciones, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>4. Realizar los trámites relacionados con la marcación de los pagos a realizarse en el día a través de abono en cuenta, con el fin de remitir la información y/o soportes requeridos por el área responsable de efectuar dichos pagos, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>5. Revisar los cheques y los oficios en papel de seguridad para garantizar que estén elaborados de acuerdo con las condiciones de seguridad establecidas para cumplir las operaciones financieras a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería.</li> <li>6. Elaborar los cheques y los oficios en papel de seguridad constatando que cuentan con las debidas condiciones de seguridad establecidas para el giro y que existe concordancia entre los valores registrados en los mismos contra los registrados en el sistema, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>7. Revisar los cheques recibidos para entrega en ventanilla constatando que cuentan con las debidas condiciones de seguridad establecidas para el giro y que existe concordancia entre los valores registrados en los mismos contra los registrados en el sistema de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.</li> <li>8. Elaborar las actas que se requieran, para garantizar el cumplimiento de las operaciones a cargo de la Oficina, de acuerdo con los procesos y procedimientos.</li> <li>9. Responder por la administración de la caja fuerte asignada a la Oficina para garantizar la seguridad de los títulos y documentos que se custodian en la misma de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Elaborar el documento de requerimientos técnicos que deban cumplir los proponentes para</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

garantizar la interrelación entre los sistemas y procesos de tesorería y los productos o servicios a contratar de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.

11. Elaborar y revisar las especificaciones funcionales y realizar las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema de acuerdo con las necesidades del proceso y con criterios de eficiencia y eficacia.

12. Preparar y actualizar la información con destino a la página Web, a la Intranet y demás medios de comunicación institucionales, con la periodicidad y requisitos establecidos, para garantizar la consistencia y oportunidad de la información. de acuerdo con los procedimientos establecidos.

13. Elaborar y actualizar los procesos y procedimientos de su dependencia, para asegurar la calidad del servicio y mitigar el riesgo operativo, en concordancia con las directrices establecidas.

14. Actualizar y controlar la organización del sistema de gestión documental, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información del archivo físico y magnético, de acuerdo con la normativa vigente.

15. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.

16. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

17. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

18. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa vigente sobre protocolos de seguridad y resguardo de títulos valores

2. Programa de gestión documental

3. Manejo de Herramientas de Ofimática

4. Sistemas de Autocontrol y mejoramiento continuo

#### **VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

#### **ALTERNATIVA**

1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Ejecuciones Fiscales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, controlar y custodiar el archivo de gestión físico y magnético a cargo de la Subdirección de Ejecuciones Fiscales y la Oficina de Gestión de Cobro de conformidad con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los oficios y autos necesarios conforme a la normatividad vigente</li> <li>2. Administrar y custodiar el archivo de gestión documental de los expedientes de cobro coactivo y mantener actualizado el inventario de acuerdo con las normas vigentes, los procesos y los procedimientos</li> <li>3. Actualizar y controlar la organización del sistema de gestión documental, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información del archivo físico y magnético, de acuerdo con las normas que regulen la materia.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>7. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de archivo</li> <li>2. Gestión Documental</li> <li>3. Manejo de herramientas de Ofimática</li> <li>4. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	
Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia relacionada.	
ALTERNATIVA	
1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las	

***RESOLUCION No. SDH-000101***  
***15 ABRIL 2015***

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.

2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Infraestructura de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores técnicas y/o operativas garantizando la adecuada operación del sistema de cableado estructurado de la entidad y apoyar los procedimientos administrativos de la subdirección de acuerdo a los procedimientos establecidos y los niveles de servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener documentado y actualizado el inventario y hoja de vida de los equipos activos de la red WAN y LAN de la entidad, conforme a los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Realizar las labores de soporte técnico en telecomunicaciones que le sean asignadas, conforme a los acuerdos de niveles de servicio definidos.</li> <li>3. Desarrollar labores técnicas en los centros de cableado de pisos, conforme a lo asignado por su superior inmediato, cumpliendo las políticas de la DIT.</li> <li>4. Informar a su superior inmediato cualquier evento que ponga en riesgo la certificación de la red LAN de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Practicar monitoreo permanente a los sistemas de gestión de la red LAN, informando a su superior inmediato cualquier novedad o situación que afecte la debida prestación del servicio, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>9. Gestionar el ciclo de vida de los procesos ITIL que le hayan sido asignados, lo cual incluye la planificación y coordinación de las actividades para la prestación efectiva del servicio, conforme a las políticas y parámetros establecidos.</li> <li>10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conocimientos en redes de comunicaciones</li> <li>2. Administración y manejo de archivos</li> <li>3. conocimientos en Excel, Word</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos de la Subdirección, respetando los principios de oportunidad, calidad, pertinencia y legalidad en el desarrollo de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar la supervisión técnica sobre los mantenimientos periódicos realizados a los bienes muebles e inmuebles de la Entidad o de aquellos que por virtud legal sea responsable, con el fin de verificar su funcionalidad y dar recibo a satisfacción de los servicios efectivamente realizados.</li> <li>2. Realizar la valoración técnica conjuntamente con los proveedores sobre los servicios efectuados al sistema Eléctrico de media y baja tensión, plantas de generación eléctrica, plataforma discapacitados y ascensores con el fin de verificar su funcionalidad.</li> <li>3. Realizar la proyección de costos sobre consumo de combustible, mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, plantas eléctricas, sistema eléctrico de baja y media tensión y ascensores, de conformidad con las estadísticas de ejecución y consumo en cada caso</li> <li>4. Inspeccionar, verificar y controlar las reparaciones requeridas del parque automotor conjuntamente con el contratista encargado del mantenimiento correctivo de los vehículos con el fin establecer el cumplimiento efectivo de las obligaciones.</li> <li>5. Realizar reparaciones menores al parque automotor de la Entidad, siempre y cuando no se ponga en riesgo la seguridad del vehículo y de terceras personas siguiendo los protocolos establecidos en estos procedimientos.</li> <li>6. Llevar registro por cada vehículo sobre kilometraje de recorrido, consumo de combustible y costo de reparaciones, insumos y repuestos para llevar el control de gastos con el fin de asesorar a la Entidad en la toma de decisiones sobre el manejo y administración del parque automotor.</li> <li>7. Adelantar los trámites ante las oficinas de tránsito para la atención de siniestros, accidentes e infracciones de acuerdo con las normas vigentes.</li> <li>8. Atender, resolver y responder dentro de los términos establecidos por la ley, las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades del CAD, sobre los aspectos que son de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales.</li> <li>9. Elaborar informes periódicos sobre las actividades asignadas en forma oportuna.</li> <li>10. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados según instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>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 por la Entidad.</li> <li>12. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado se participa en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

13. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.

14. Cumplir las demás funciones contenidas en las Leyes, Decretos, Acuerdos e Instructivos Internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa presupuestal vigente
2. Normativa de contratación vigente
3. Normas técnicas de calidad.
4. Plan de Desarrollo Distrital
5. Herramientas de Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos y financieros de la Subdirección, respetando los principios de oportunidad, calidad, pertinencia y legalidad en el desarrollo de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efectuar seguimiento a las solicitudes de pedidos de elementos de las dependencias de la entidad, presentando los informes correspondientes al superior inmediato.</li> <li>2. Actualizar las bases de datos de los elementos de consumo y devolutivos y preparar los informes que al respecto le sean requeridos de acuerdo con las normas establecidas para tal fin.</li> <li>3. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados según instrucciones del jefe inmediato.</li> <li>4. Apoyar los procesos de contratación del área, según le sean requeridos de manera oportuna.</li> <li>5. Realizar las actividades relacionadas con la gestión de pagos a favor de proveedores y contratistas de la entidad con la calidad y oportunidad requerida.</li> <li>6. Participar en las actividades relacionadas con la programación presupuestal de la Entidad con criterios de eficiencia, calidad y oportunidad.</li> <li>7. Responder por el manejo financiero y contable de la caja menor a cargo de la Subdirección, y de igual manera de las actividades de constitución, legalización y cierre de la misma, en cumplimiento de la normatividad vigente</li> <li>8. Efectuar los trámites para el pago de servicios públicos de la entidad, con la debida anticipación y oportunidad requerida.</li> <li>9. Realizar las actividades de actualización y mejoras a los procesos, procedimientos e instructivos de la Subdirección de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>10. Elaborar y preparar las relaciones de autorización para el pago de los servicios personales asociados a la nómina, los honorarios de concejales de Bogotá y de los aportes patronales correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>11. Atender, resolver y proyectar respuesta a las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades públicas y privadas, sobre los aspectos del área de competencia, dentro de los términos establecidos.</li> <li>12. Contribuir en la elaboración, programación y ejecución del plan operativo de la Subdirección según lo determine el superior inmediato en concordancia con el plan ejecutivo.</li> <li>13. 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 por la Entidad.</li> <li>14. 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 se participa en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

superior inmediato.

15. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.

16. Cumplir las demás funciones contenidas en las Leyes, Decretos, Acuerdos e Instructivos Internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa presupuestal vigente
2. Normativa de contratación vigente
3. Normas técnicas de calidad.
4. Plan de Desarrollo Distrital
5. Herramientas de Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liquidar, procesar y revisar la nómina general del personal temporal de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Liquidar, procesar y revisar la nómina general del personal temporal para generar los reportes con la oportunidad requerida y de acuerdo con los procedimientos vigentes.</li> <li>2. Revisar y efectuar la liquidación de cesantías del personal temporal, de acuerdo con la normativa vigente en la materia.</li> <li>3. Incluir las novedades que afectan la nómina de personal temporal en el sistema con la oportunidad requerida.</li> <li>4. Diseñar los formatos, formularios, cuadros, planillas que requiera el área de trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente.</li> <li>5. Atender y resolver personal y telefónicamente las inquietudes relacionadas con la nómina del personal temporal activo y retirado de acuerdo al procedimiento establecido en el sistema de gestión de calidad.</li> <li>6. Actualizar la información en los módulos de la aplicación personal y nómina y demás diseñadas para la Subdirección del Talento Humano y generar los reportes solicitados con la oportunidad y calidad requeridas.</li> <li>7. Elaborar las certificaciones de tiempo laborado, cargos desempeñados, funciones, conducta laboral de funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, de acuerdo a los requerimientos de oportunidad y calidad.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa relativa a salarios, prestaciones y seguridad social.</li> <li>2. Normativa de empleo público, carrera administrativa y administración de personal</li> <li>3. Sistema de gestión de calidad</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

4. Ofimática.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener la planta de personal actualizada y generar los reportes que le sean requeridos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar las bases de datos relacionadas con situaciones administrativas de los funcionarios con la oportunidad y calidad requeridas.</li> <li>2. Elaborar los reportes de planta de personal con la oportunidad y especificaciones requeridas por el superior inmediato.</li> <li>3. Actualizar la planta de personal de la entidad teniendo en cuenta los actos administrativos y rendir los informes que sobre los mismos sean solicitados.</li> <li>4. Controlar los cargos de carrera administrativa vacantes de la Entidad, verificando su inclusión en el sistema establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil para tal fin.</li> <li>5. Actualizar la información en los módulos de la aplicación planta de personal y demás diseñados para la Subdirección del Talento Humano y generar los reportes solicitados con la oportunidad y calidad requeridas.</li> <li>6. Elaborar informes de novedades de personal para la actualización del Sistema Único de Información de personal, con la oportunidad y calidad requeridas.</li> <li>7. Dar respuesta a derechos de petición relacionados con información de personal con la oportunidad y calidad requeridas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa</li> <li>2. normativa sobre administración de personal</li> <li>3. Normas técnicas de calidad.</li> <li>4. Manejo de base de datos</li> <li>5. Ofimática.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso de capacitación acuerdo con lo establecido en los procedimientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en la elaboración del plan de capacitación de la Entidad de conformidad con el diagnóstico de necesidades y la normativa vigente.</li> <li>2. Participar en la elaboración de la programación anual de capacitación por dependencia teniendo en cuenta el tipo de capacitación, los temas aprobados y el presupuesto disponible.</li> <li>3. Gestionar ante las entidades competentes la ejecución del plan y programa de capacitación de la entidad con la oportunidad y calidad requeridas.</li> <li>4. Adelantar la logística para el desarrollo de las actividades de capacitación con la oportunidad requerida.</li> <li>5. Actualizar las bases de datos de capacitación por temas, dependencias y presupuesto ejecutado de manera permanente.</li> <li>6. Generar los reportes correspondientes relacionados con capacitación de manera oportuna y confiable.</li> <li>7. Participar en la organización de los programas de inducción y reinducción para todos los servidores públicos vinculados a la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>8. Participar en la organización de los procesos de selección realizados en la entidad y efectuar la consolidación de resultados, siguiendo los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>9. Atender y proyectar las respuestas a solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades tanto oficiales como privadas dentro de los términos legales y de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales.</li> <li>10. 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.</li> <li>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.</li> <li>12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito.</li> <li>2. Normativa sobre empleo público y carrera administrativa</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

3. Normativa vigente sobre capacitación.
4. Normas técnicas de calidad.
5. Manejo de bases de datos
6. Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso de vinculación de funcionarios y mantenimiento de la planta de personal actualizada y generando los reportes que le sean requeridos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con la vinculación de los funcionarios de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>2. Efectuar análisis de requisitos de los aspirantes a ser vinculados en cargos de planta de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>3. Efectuar la posesión de los funcionarios de planta y planta temporal de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes.</li> <li>4. Diseñar los formatos, formularios, cuadros, planillas que requiera el área de trabajo, de acuerdo a los procedimientos establecidos institucionalmente.</li> <li>5. Actualizar la información en las bases de datos y/o aplicativos diseñados para la Subdirección del Talento Humano y generar los reportes solicitados con la oportunidad y calidad requeridas.</li> <li>6. Dar respuesta a derechos de petición relacionados con información de personal con la oportunidad y calidad requeridas.</li> <li>7. Efectuar seguimiento ante las instituciones de educación para verificar la veracidad de la información aportada por los funcionarios, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa</li> <li>2. Normativa sobre Manual de Funciones y Competencias Laborales.</li> <li>3. Normativa sobre administración de personal</li> <li>4. Normas técnicas de calidad.</li> <li>5. Ofimática.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores técnicas asociadas al manejo de los aplicativos que apoyan el proceso de la línea OCR/ICR de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la información interpretada por el sistema sobre los documentos escaneados de acuerdo con los documentos digitalizados.</li> <li>2. Realizar la transferencia de datos y/o imágenes obtenidos en el proceso de digitalización con la oportunidad requerida.</li> <li>3. Ejecutar los módulos definidos en el sistema de procesamiento de información con el fin de realizar la validación interna de datos de acuerdo con especificaciones establecidas por el usuario y con la oportunidad requerida.</li> <li>4. Ejecutar el almacenamiento electrónico de la información contenida en los documentos tributarios y de gestión de las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH), de acuerdo con los procedimientos y los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>5. Generar los reportes estadísticos requeridos sobre la operación en el área para llevar el control de las actividades desarrolladas de acuerdo con los estándares de oportunidad y eficiencia establecidos.</li> <li>6. Generar las estadísticas que se requieran de acuerdo con los requerimientos del proceso y el área usuaria.</li> <li>7. Realizar actividades de apoyo a la validación de datos e información sobre los procesos realizados en el área de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas se cumplen acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marco legal y Normativo de Gestión Documental para procesos de digitalización y conservación de imágenes.</li> <li>2. Conocimiento técnico en Digitación y captura metadatos.</li> <li>3. Conocimiento en el uso y aplicación de herramientas archivísticas.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

4. Herramientas de Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Asuntos Contractuales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar técnica y operativamente las actividades atinentes a los procesos de legalización de contratos de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizados los trámites contractuales en los aplicativos que correspondan de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Elaborar las respuestas a solicitudes de información y/o derechos de petición relacionados con la actividad contractual que se le asignen según los parámetros y directrices del superior inmediato.</li> <li>3. Brindar soporte administrativo y operativo al proceso de perfeccionamiento y legalización de los contratos y modificaciones contractuales de acuerdo con el procedimiento de contratación de la Entidad.</li> <li>4. Elaborar los reportes con destino a las dependencias, entes de control y demás organismos públicos o privados que correspondan de conformidad con los reglamentos, procedimientos de calidad y con la oportunidad establecida.</li> <li>5. Ejercer como administrador funcional de la aplicación que soporta el sistema de Contratación de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>9. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de archivo.</li> <li>2. Sistema de Gestión documental</li> <li>3. Software de archivo.</li> <li>4. Herramientas de Ofimática</li> <li>5. Equipos de oficina.</li> <li>6. Manejo de público</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	17
Número de Cargos:	Treinta y Ocho (38)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Judicial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores técnicas requeridas en la Administración de los Sistemas de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB BOGOTÁ y/o el que haga sus veces y las bases de datos del área y encargarse del seguimiento a los módulos concursal y penal, de conformidad con los procedimientos establecidos en gestión de calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar informes estadísticos de los procesos judiciales, concursales, penales, conciliaciones y acciones de tutela, con destino a los órganos de control y demás entes Gubernamentales que le sean solicitados a la Subdirección, en la oportunidad y términos establecidos.</li> <li>2. Organizar, validar y registrar la información a su cargo, en el Sistema de Información de Procesos Judiciales, SIPROJ WEB BOGOTÁ y/o el que haga sus veces y en las bases de datos a cargo de la Subdirección, con la oportunidad requerida y conforme a los procedimientos de calidad.</li> <li>3. Especificar los requerimientos técnicos, sobre los Sistemas de Información de Procesos, Judiciales, concursales, penales, conciliaciones y acciones de tutela, existentes en la Subdirección, dentro de los parámetros solicitados en cada caso.</li> <li>4. Consolidar los indicadores de gestión dentro de los términos establecidos en el sistema de gestión de calidad</li> <li>5. Ejercer como administrador funcional de los Sistemas de Información de Procesos, Judiciales, concursales, penales, conciliaciones y acciones de tutela, existentes en la Subdirección, de conformidad con los procedimientos y normas aplicables.</li> <li>6. Digitalizar documentos allegados por los apoderados, para almacenarlos en los servidores de la entidad y en el Sistema de Información de Procesos Judiciales, de conformidad con los procedimientos establecidos</li> <li>7. Validar los registros realizados por los apoderados en el Sistema de Información de Procesos Judiciales Siproj Web Bogotá y/o el que haga sus veces y en las bases de datos, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad</li> <li>8. Revisar los documentos e información allegada por los apoderados externos, a los expedientes de los procesos, de conformidad con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.  
12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB BOGOTÁ,
2. Bases de Datos ACCESS
3. organización Administrativa Distrital.
4. Sistemas Operativos
5. Herramientas de Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.

Experiencia: Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	12
Número de Cargos:	Treinta y Dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Proyectos Especiales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los requerimientos del manejo de activos y pasivos de entidades liquidadas y bienes muebles asignados a la Subdirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar el estado de los bienes de Entidades Liquidadas garantizando el adecuado almacenamiento y conservación.</li> <li>2. Realizar las labores operativas necesarias para garantizar que el recibo de bienes se efectúe de manera adecuada.</li> <li>3. Identificar las condiciones necesarias para el almacenamiento de los bienes de forma segura que garantice su conservación.</li> <li>4. Realizar las labores operativas necesarias para el transporte, recibo y entrega de bienes conforme los criterios de calidad establecidos.</li> <li>5. Presentar reportes sobre la actividad realizada en desarrollo de la administración de los bienes, de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>9. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de levantamiento de requerimientos y casos de uso para desarrollo de software.</li> <li>2. Ofimática</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.</p>	
Experiencia: Seis (6) meses de experiencia laboral.	



***RESOLUCION No. SDH-000101***  
***15 ABRIL 2015***

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

**ALTERNATIVA**

Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	12
Número de Cargos:	Treinta y Dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Proyectos Especiales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la expedición de las certificaciones solicitadas y demás peticiones relacionadas con la información de las entidades liquidadas y suprimidas en el Distrito Capital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar los proyectos de certificación asegurando que la información consignada corresponda a la documentación y registros administrados.</li> <li>2. Atender los requerimientos de información y solicitudes de certificación de los ex funcionarios de las Entidades a cargo, bajo criterios de oportunidad, veracidad, confiabilidad y aplicando la normatividad correspondiente.</li> <li>3. Suministrar la información conforme a los datos registrados en los archivos documentales asignados de las entidades liquidadas con oportunidad y confiabilidad.</li> <li>4. Proyectar respuesta a diferentes requerimientos con criterios de oportunidad y veracidad</li> <li>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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>8. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis y evaluación de proyectos.</li> <li>2. Ofimática</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	
Experiencia: Seis (6) meses de experiencia laboral.	
ALTERNATIVA	
Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia laboral.	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	12
Número de Cargos:	Treinta y Dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos de la Subdirección, respetando los principios de oportunidad, calidad, pertinencia y legalidad en el desarrollo de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la ejecución de actividades de asistencia técnica y administrativa de acuerdo con las instrucciones recibidas</li> <li>2. Elaborar certificaciones de cumplimiento de los objetos y obligaciones de los contratos a cargo de la Subdirección, con la debida oportunidad y diligencia</li> <li>3. Elaborar informes, comunicaciones, actas y documentos que requiera la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos institucionalmente y según las instrucciones del superior inmediato</li> <li>4. Actualizar y hacer seguimiento a la información de los contratos y órdenes que le competen al área presentando los informes respectivos.</li> <li>5. Recibir y tramitar las diferentes solicitudes de servicios que sean requeridos por los funcionarios y usuarios del Centro Administrativo Distrital, con la debida oportunidad y pertinencia</li> <li>6. Hacer seguimiento a las solicitudes de pedidos de elementos de las dependencias de la entidad presentando los informes correspondientes al superior inmediato.</li> <li>7. Actualizar las bases de datos de los elementos de consumo y devolutivos y preparar los informes que al respecto le sean requeridos de acuerdo con las normas establecidas para tal fin.</li> <li>8. Apoyar los procesos de contratación del área, según le sea requeridos de manera oportuna</li> <li>9. Actualizar permanentemente la base de datos de parqueaderos y elaborar las tarjetas para los usuarios de los parqueaderos con la oportunidad y calidad requerida.</li> <li>10. Participar en el control de ejecución de los contratos que le sean asignados de acuerdo con la normatividad vigente.</li> <li>11. Participar en las actividades requeridas para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, y presentar los informes según las indicaciones del superior inmediato.</li> <li>12. 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 por la Entidad.</li> <li>13. 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 se participa en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>14. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>15. Cumplir las demás funciones contenidas en las Leyes, Decretos, Acuerdos e Instructivos Internos o</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa presupuestal vigente
2. Normativa de contratación vigente
3. Normas técnicas de calidad.
4. Plan de Desarrollo Distrital
5. Herramientas de Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Experiencia: Seis (6) meses de experiencia laboral.

**ALTERNATIVA**

Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	12
Número de Cargos:	Treinta y Dos (32)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de digitalización, verificación y corrección de la información procesada en la línea OCR/ICR, así como el apoyo al seguimiento de las actividades del área, de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos y las directrices de superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digitar y validar la información de la documentación enviada de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas dentro del procedimiento de digitalización y descripción documental (indexación) y control de calidad establecido por el área.</li> <li>2. Apoyar en el seguimiento de las actividades realizadas en área de acuerdo con las directrices del superior inmediato.</li> <li>3. Digitalizar los documentos de la SDH de acuerdo con la estructura documental definida para cada una de las áreas, mediante el uso de los equipos de cómputo dispuestos para ello dentro de los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>4. Verificar la información interpretada por el sistema sobre los documentos escaneados de acuerdo con las imágenes obtenidas.</li> <li>5. Realizar actividades de apoyo a la validación de datos e información sobre los procesos realizados en el área de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>6. Realizar la indexación de datos en los casos que sean necesario para documentos de la SHD de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</li> <li>8. 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 designado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Herramientas ofimáticas.</li> <li>2. Digitación de información</li> <li>3. Herramientas de captura de datos.</li> <li>4. Hardware de oficina.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.

Experiencia: Seis (6) meses de experiencia laboral.

**ALTERNATIVA**

Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia laboral.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	09
Número de Cargos:	Setenta y Dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Director de Impuestos de Bogotá	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones de soporte en las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del modelo de gestión y servicio tributario, de manera oportuna y acorde con las metas propuesta por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la realización de los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria.</li> <li>2. Llevar los registros 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.</li> <li>3. Actualizar diariamente las bases de datos llevadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Apoyar la realización de documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujo gramas que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas.</li> <li>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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>8. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas sobre archivo.</li> <li>2. Programas de Microsoft Office.</li> <li>3. Sistema de Gestión documental.</li> <li>4. Manejo de bases de datos.</li> <li>5. Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y	



**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Experiencia: Tres (3) meses de experiencia laboral.

**ALTERNATIVA**

Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y quince (15) meses de experiencia laboral.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	09
Número de Cargos:	Setenta y Dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones de soporte en las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del modelo de gestión y servicio tributario, de manera oportuna y acorde con las metas propuesta por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la realización de los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria.</li> <li>2. Llevar los registros 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.</li> <li>3. Actualizar diariamente las bases de datos llevadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Apoyar la realización de documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujo gramas que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas.</li> <li>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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>8. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas sobre archivo.</li> <li>2. Programas de Microsoft Office.</li> <li>3. Sistema de Gestión documental.</li> <li>4. Manejo de bases de datos.</li> <li>5. Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y	



**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Experiencia: Tres (3) meses de experiencia laboral.

**ALTERNATIVA**

Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y quince (15) meses de experiencia laboral.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	09
Número de Cargos:	Setenta y Dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Educación Tributaria y Servicio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones de soporte en las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del modelo de gestión y servicio tributario, de manera oportuna y acorde con las metas propuesta por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la realización de los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria.</li> <li>2. Llevar los registros 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.</li> <li>3. Actualizar diariamente las bases de datos llevadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Apoyar la realización de documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujo gramas que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas.</li> <li>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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>8. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas sobre archivo.</li> <li>2. Programas de Microsoft Office.</li> <li>3. Sistema de Gestión documental.</li> <li>4. Manejo de bases de datos.</li> <li>5. Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y	



**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Experiencia: Tres (3) meses de experiencia laboral.

**ALTERNATIVA**

Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y quince (15) meses de experiencia laboral.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	09
Número de Cargos:	Setenta y Dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Gestión del Servicio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones de soporte en las labores técnicas requeridas para la atención y orientación de los contribuyentes, de manera oportuna y acorde con las metas propuesta por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender y orientar técnicamente a los contribuyentes en los puntos de contacto presencial y no presencial, respecto de requerimientos de carácter general y/ o específico con el fin de satisfacer sus necesidades de información tributaria de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas.</li> <li>2. Apoyar las actividades de atención al contribuyente de los programas de gestión masiva con el fin de satisfacer las necesidades de información tributaria de los contribuyentes, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria.</li> <li>3. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Apoyar la realización de los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Apoyar la realización de documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujo gramas que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa tributaria territorial.</li> <li>2. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>3. Ofimática.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

4. Normatividad administrativa.	
5. Plan de Desarrollo Distrital.	
6. Técnicas de servicio al ciudadano.	
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>	
Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.	
Experiencia: Tres (3) meses de experiencia laboral.	
<b>ALTERNATIVA</b>	
Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y quince (15) meses de experiencia laboral.	
<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO</b>	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	09
Número de Cargos:	Setenta y Dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Liquidación</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Realizar las acciones de soporte en las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del modelo de gestión y servicio tributario, de manera oportuna y acorde con las metas propuesta por la entidad.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
1. Apoyar la realización de los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente reueros 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 llevadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
4. Apoyar la realización de documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujo gramas que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas.	
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. 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.	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

7. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
8. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normas sobre archivo.
2. Programas de Microsoft Office.
3. Sistema de Gestión documental.
4. Manejo de bases de datos.
5. Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Experiencia: Tres (3) meses de experiencia laboral.

**ALTERNATIVA**

Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y quince (15) meses de experiencia laboral.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	09
Número de Cargos:	Setenta y Dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Recursos Tributarios	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones de soporte en las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del modelo de gestión y servicio tributario, de manera oportuna y acorde con las metas propuesta por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la realización de los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria.</li> <li>2. Llevar los registros 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.</li> <li>3. Actualizar diariamente las bases de datos llevadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Apoyar la realización de documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujo gramas que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas.</li> <li>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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>8. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas sobre archivo.</li> <li>2. Programas de Microsoft Office.</li> <li>3. Sistema de Gestión documental.</li> <li>4. Manejo de bases de datos.</li> <li>5. Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y	



**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Experiencia: Tres (3) meses de experiencia laboral.

**ALTERNATIVA**

Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y quince (15) meses de experiencia laboral.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	09
Número de Cargos:	Setenta y Dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Cobro Coactivo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones de soporte en las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del modelo de gestión y servicio tributario, de manera oportuna y acorde con las metas propuesta por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la realización de los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria.</li> <li>2. Llevar los registros 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.</li> <li>3. Actualizar diariamente las bases de datos llevadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Apoyar la realización de documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujo gramas que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas.</li> <li>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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>8. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas sobre archivo.</li> <li>2. Programas de Microsoft Office.</li> <li>3. Sistema de Gestión documental.</li> <li>4. Manejo de bases de datos.</li> <li>5. Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y	



**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Experiencia: Tres (3) meses de experiencia laboral.

**ALTERNATIVA**

Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y quince (15) meses de experiencia laboral.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	09
Número de Cargos:	Setenta y Dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Ejecuciones Fiscales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Aplicar los conocimientos de su formación específica apoyando el proceso de cobro coactivo 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"> <li>1. Elaborar las actas de reparto de los procesos para seguimiento y control de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Elaborar los oficios y autos necesarios conforme a la normatividad vigente</li> <li>3. Hacer la indagación de bienes dejando los soportes respectivos conforme a los procesos y los procedimientos</li> <li>4. 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.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>7. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de archivo</li> <li>2. Gestión Documental</li> <li>3. Manejo de herramientas de Ofimática</li> <li>4. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	
Experiencia: Tres (3) meses de experiencia laboral.	
ALTERNATIVA	
Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y quince (15) meses de experiencia laboral.	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	09
Número de Cargos:	Setenta y Dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Servicios de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
<p>Apoyar el diseño e implementación de metodologías orientadas a la prestación de los servicios informáticos (como ITIL o COBIT entre otros), así como actualizar, monitorear, atender y capacitar en la solución, instalación y configuración de los recursos y servicios informáticos y el procesamiento de datos, programas y aplicaciones de la entidad, según los procedimientos establecidos y las buenas prácticas.</p>	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades técnicas necesarias para hacer efectivas las garantías de los equipos de cómputo y software a cargo de la Subdirección de acuerdo al procedimiento establecido.</li> <li>2. Realizar actividades de apoyo requeridas para el diseño e implementación de metodologías orientadas a la prestación de los servicios de tecnología como ITIL o COBIT entre otros de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y la normativa vigente.</li> <li>3. Identificar las fallas presentadas en los equipos de cómputo los programas y aplicaciones de acuerdo con los procedimientos y niveles de acuerdo de servicio.</li> <li>4. Atender y monitorear los incidentes que se reporten por medio de la Mesa de Ayuda de acuerdo con los niveles de Servicios y siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Recolectar la información requerida para la elaboración de informes que le sean solicitados conforme a las políticas institucionales.</li> <li>6. Documentar las actualizaciones realizadas a los servicios informáticos siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Capacitar en el uso del software de escritorio a todos los usuarios y funcionarios de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo las necesidades institucionales.</li> <li>8. Socializar los procesos definidos para la adecuada prestación de servicios informáticos y atención a usuarios de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato y las necesidades de los usuarios.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>12. Gestionar el ciclo de vida de los procesos ITIL que le hayan sido asignados, lo cual incluye la planificación y coordinación de las actividades para la prestación efectiva del servicio, conforme a las</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

políticas y parámetros establecidos.

13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistemas Operativos
2. Instalación de diferentes sistemas operacionales (Windows, Linux)
3. Funcionamiento de Redes y Comunicaciones.
4. Instalación de aplicativos, de Impresoras y Escáner, elementos audiovisuales y computadores de escritorio y portátiles.
5. Herramientas de Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.

Experiencia: Tres (3) meses de experiencia laboral.

**ALTERNATIVA**

Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y quince (15) meses de experiencia laboral.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	09
Número de Cargos:	Setenta y Dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos de la Subdirección, respetando los principios de oportunidad, calidad, pertinencia y legalidad en el desarrollo de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de asistencia técnica y administrativa de acuerdo con las instrucciones recibidas.</li> <li>2. Elaborar certificaciones de cumplimiento de los objetos y obligaciones de los contratos a cargo de la dependencia con la debida oportunidad y diligencia.</li> <li>3. Elaborar informes, comunicaciones, actas y documentos que requiera la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos institucionalmente y según las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>4. Actualizar y hacer seguimiento a la información de los contratos y órdenes que le competen al área presentando los informes respectivos.</li> <li>5. Recibir y tramitar las diferentes solicitudes de servicios que sean requeridos por los funcionarios y usuarios del Centro Administrativo Distrital, con la debida oportunidad y pertinencia.</li> <li>6. Efectuar seguimiento a las solicitudes de pedidos de elementos de las dependencias de la entidad presentando los informes correspondientes al superior inmediato.</li> <li>7. Actualizar las bases de datos de los elementos de consumo y devolutivos de acuerdo con las normas establecidas para tal fin y preparar los informes que al respecto le sean requeridos.</li> <li>8. Prestar apoyo en los procesos de contratación del área, según le sea requerido de manera oportuna.</li> <li>9. Mantener la base de datos de parqueaderos actualizada y elaborar las tarjetas para los usuarios de los parqueaderos con la oportunidad y calidad requerida.</li> <li>10. Efectuar el control de ejecución de los contratos que le sean asignados de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>11. Verificar la transferencia de los archivos de gestión al archivo central aplicando las tablas de retención y respetando el procedimiento establecido institucionalmente.</li> <li>12. Revisar y analizar los procesos, procedimientos y formatos que requiera el área, para solicitar las modificaciones y actualizaciones para el Sistema Integrado de Gestión en los términos de trabajo establecidos institucionalmente.</li> <li>13. Participar en las actividades requeridas para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, y presentar los informes según las indicaciones de la Subdirección Administrativa.</li> <li>14. Efectuar traslados físicos de elementos de oficina que se solicitan por las dependencias, con la debida oportunidad y diligencia.</li> <li>15. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</li> <li>16. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

17. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

18. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa básicas en materia presupuestal
2. Normativa básicas de contratación
3. Normas técnicas de calidad.
4. Normas básicas administrativas
5. Herramientas de Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Experiencia: Tres (3) meses de experiencia laboral.

**ALTERNATIVA**

Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y quince (15) meses de experiencia laboral.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	09
Número de Cargos:	Setenta y Dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos financieros de la Subdirección, respetando los principios de oportunidad, calidad, pertinencia y legalidad en el desarrollo de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar las respuestas a las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades, sobre los aspectos que son de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales, las políticas institucionales y dentro de los términos establecidos por la ley.</li> <li>2. Realizar las actividades relacionadas con la gestión de pago a favor de proveedores y contratistas de la entidad con la calidad y oportunidad requerida.</li> <li>3. Elaborar y preparar las relaciones de autorización para el pago de los servicios personales asociados a la nómina, los honorarios de concejales de Bogotá y de los aportes patronales correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>4. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el tema financiero, para dar trámite a las solicitudes y requerimientos recibidos.</li> <li>5. Efectuar los trámites para el pago de servicios públicos de la entidad, con la debida anticipación y oportunidad requerida.</li> <li>6. Apoyar las actividades de actualización y mejoras a los procesos, procedimientos e instructivos de la Subdirección de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y de conformidad con las normas vigentes.</li> <li>7. Realizar la transferencia de los archivos de gestión al archivo central aplicando las tablas de retención y respetando el procedimiento establecido institucionalmente.</li> <li>8. Contribuir en la elaboración y ejecución del plan operativo de la Subdirección de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>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 por la Entidad.</li> <li>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 se participa en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>11. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>12. Cumplir las demás funciones contenidas en las Leyes, Decretos, Acuerdos e Instructivos Internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

1. Normativa presupuestal vigente
2. Normativa de contratación vigente
3. Normas técnicas de calidad.
4. Plan de Desarrollo Distrital
5. Herramientas de Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Experiencia: Tres (3) meses de experiencia laboral.

**ALTERNATIVA**

Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y quince (15) meses de experiencia laboral.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	09
Número de Cargos:	Setenta y Dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades operativas relacionadas con la gestión documental, archivo y correspondencia, según lo requiera el superior inmediato y con la debida oportunidad, calidad y responsabilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, organizar y seleccionar la documentación e información a procesar, de acuerdo con su área de trabajo y con el fin dar respuesta oportuna a la búsqueda de documentación llevando el respectivo control de la misma.</li> <li>2. Mantener las bases de datos de los inventarios documentales y préstamos de la dependencia, actualizando la información que sirva de soporte para su ubicación, según las indicaciones del superior inmediato.</li> <li>3. Digitalizar e indexar los documentos definidos por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Realizar labores operativas dentro de los procesos de gestión documental como identificación, foliación, embalaje, traslado, inventario, digitación y conservación, que le sean solicitas por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos e instrucciones establecidas.</li> <li>5. Recibir y verificar las transferencias de cada una de las dependencias de la Secretaría, de los archivos de gestión al archivo central con el fin de disponer su ingreso y ubicación de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas.</li> <li>6. Gestionar la consulta, búsqueda y recuperación de información del archivo, según las solicitudes presentadas, con la debida oportunidad</li> <li>7. Reproducir, registrar y distribuir los documentos digitalizados de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estándares internacionales de gestión documental</li> <li>2. Normas de gestión de calidad</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

3. Normas generales de archivo de las Entidades públicas

4. Herramientas de Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.

Experiencia: Tres (3) meses de experiencia laboral.

**ALTERNATIVA**

Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y quince (15) meses de experiencia laboral.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	09
Número de Cargos:	Setenta y Dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades operativas relacionadas con la gestión documental, archivo y correspondencia, según lo requiera el superior inmediato y con la debida oportunidad, calidad y responsabilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, organizar y seleccionar la documentación e información a procesar, de acuerdo con su área de trabajo y con el fin dar respuesta oportuna a la búsqueda de documentación llevando el respectivo control de la misma.</li> <li>2. Mantener las bases de datos de los inventarios documentales y préstamos de la dependencia, actualizando la información que sirva de soporte para su ubicación, según las indicaciones del superior inmediato.</li> <li>3. Digitalizar e indexar los documentos definidos por el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo SGDEA de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Realizar labores operativas dentro de los procesos de gestión documental como identificación, foliación, embalaje, traslado, inventario, digitación y conservación, que le sean solicitadas por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Recibir y verificar las transferencias de cada una de las dependencias de la Secretaría, de los archivos de gestión al archivo central con el fin de disponer su ingreso y ubicación de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas.</li> <li>6. Gestionar la consulta, búsqueda y recuperación de información del archivo, según las solicitudes presentadas, con la debida oportunidad</li> <li>7. Reproducir, registrar y distribuir los documentos digitalizados de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Marco legal y Normativo de Gestión Documental para procesos de digitalización y conservación de imágenes.	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

- 2. Conocimiento técnico en Digitación y captura metadatos.
- 3. Conocimiento en el uso y aplicación de herramientas archivísticas.
- 4. Herramientas de Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.

Experiencia: Tres (3) meses de experiencia laboral.

**ALTERNATIVA**

Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y quince (15) meses de experiencia laboral.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	09
Número de Cargos:	Setenta y Dos (72)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de digitalización, verificación y corrección de la información procesada en la línea OCR/ICR de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos y las directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar los documentos físicos a procesar de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas dentro del procedimiento.</li> <li>2. Digitar y validar la información de la documentación de la SHD de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas dentro del procedimiento.</li> <li>3. Realizar el alistamiento físico de los documentos recibidos para el proceso de digitalización teniendo en cuenta las especificaciones técnicas exigidas por los equipos de escaneo y los requerimientos de operatividad del área y las normas vigentes.</li> <li>4. Digitalizar los documentos de las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda (SDH), mediante el uso de los equipos de cómputo dispuestos para ello dentro de los parámetros de calidad establecidos.</li> <li>5. Verificar la información interpretada por el sistema sobre los documentos escaneados de acuerdo con las imágenes obtenidas y el documento físico procesado.</li> <li>6. Realizar el proceso de corrección de inconsistencias presentadas entre la información procesada por OCR/ICR con criterios de veracidad e integridad de la información.</li> <li>7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recursos de ofimática.</li> <li>2. Digitación de información</li> <li>3. Programas de Microsoft Office</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.

Experiencia: Tres (3) meses de experiencia laboral.

**ALTERNATIVA**

Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y quince (15) meses de experiencia laboral.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Número de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Tesorero Distrital	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar trabajos de orden administrativo que guardan relación con registros contables, manejo de archivos, materiales cálculos aritméticos, cuadros estadísticos, verificación y clasificación, cartas o documentos, cotizaciones, revisión de expedientes, tramitación de documentos y tareas similares, de acuerdo con los requerimientos institucionales procesos, procedimientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Participar en coordinación con las áreas especializadas, en el diseño e implementación de los mecanismos necesarios para asegurar la calidad del servicio, mitigar el riesgo operativo, evitar la ocurrencia de conflictos de interés y el manejo indebido de información privilegiada de acuerdo con las normas que regulen la materia.</li> <li>2. Actualizar y controlar la organización del sistema de gestión documental, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información del archivo físico y magnético de acuerdo con las normas que regulen la materia.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>6. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas técnicas de archivo y correspondencia</li> <li>2. Normas vigentes de administración documental</li> <li>3. Manejo de herramientas ofimáticas</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	
Experiencia: No requiere experiencia.	
ALTERNATIVA	
Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y doce (12) meses de experiencia laboral.	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Número de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Proyectos Especiales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar la información necesaria para la expedición de las certificaciones laborales solicitadas a que haya lugar soportadas en los fondos documentales y demás archivos recibidos de las entidades liquidadas y suprimidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proyectar las certificaciones laborales y respuestas a solicitudes presentadas de exfuncionarios asegurando la veracidad y confiabilidad.</li> <li>2. Atender los requerimientos de información y solicitudes de certificación de los ex funcionarios de las Entidades a cargo, bajo criterios de oportunidad, veracidad, confiabilidad y aplicando la normatividad correspondiente.</li> <li>3. Proyectar respuesta a diferentes requerimientos con criterios de oportunidad y veracidad</li> <li>4. Llevar registros de los trámites y procesos asignados, de conformidad con los lineamientos que se le fijen en los procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>8. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normatividad de Calidad.</li> <li>2. Manejo de herramientas de Ofimáticas.</li> <li>3. Normatividad de la Gestión Documental.</li> <li>4. Normatividad sobre Pensiones y seguridad Social.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	



**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Experiencia: No requiere experiencia.

**ALTERNATIVA**

Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y doce (12) meses de experiencia laboral.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Número de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar trabajos de orden administrativo y financiero relacionados con manejo de registros y documentos, así como apoyar los procedimientos de gestión documental respetando los principios de oportunidad, calidad, pertinencia y legalidad en el desarrollo de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, organizar las solicitudes relacionadas con el trámite de pago, expedición de certificados de disponibilidad o registro presupuestal, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>2. Organizar y controlar los archivos de la dependencia, conforme a lo establecido en los procedimientos de Gestión Documental.</li> <li>3. Participar en la realización del inventario físico de la entidad y de aquellos bienes que legalmente sea responsable, cuando así le sea solicitado</li> <li>4. Apoyar los procesos de contratación del área cuando así le sea solicitado.</li> <li>5. Realizar las actividades relacionadas con la gestión de pagos a proveedores y contratistas de la Entidad con la calidad y oportunidad requerida.</li> <li>6. Gestionar la consulta, búsqueda y recuperación de información del archivo central, según las solicitudes presentadas y con diligencia y responsabilidad sobre los mismos.</li> <li>7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos por la Entidad.</li> <li>8. 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 se participa en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>9. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Cumplir las demás funciones contenidas en las Leyes, Decretos, Acuerdos e Instructivos Internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa presupuestal vigente</li> <li>2. Normativa de contratación vigente</li> <li>3. Normas técnicas de calidad.</li> <li>4. Plan de Desarrollo Distrital</li> <li>5. Herramientas de Ofimática</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Experiencia: No requiere experiencia.

**ALTERNATIVA**

Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y doce (12) meses de experiencia laboral.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Número de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Manejo de la información y apoyo logístico en el desarrollo de las actividades programadas por la dependencia, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y cumpliendo con las especificaciones del Sistema de Gestión de Calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar las bases de datos de Bienestar estímulos e incentivos, garantizando actualización permanente y confiabilidad en la información.</li> <li>2. Proyectar las comunicaciones, documentos, formatos e informes que le sean asignados de acuerdo con las directrices del jefe inmediato y las especificaciones del sistema de gestión de calidad.</li> <li>3. Organizar el apoyo logístico necesario para la ejecución de las actividades que le sean asignadas, de acuerdo con el diseño previamente aprobado para cada actividad.</li> <li>4. Tramitar la inscripción a los eventos y los pasajes para los funcionarios de la entidad a los cuales les sea aprobada comisión de servicios y/o estudios, en los tiempos y bajo los requisitos exigidos.</li> <li>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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>8. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa</li> <li>2. Normativa vigente de bienestar e incentivos</li> <li>3. Normativa de contratación</li> <li>4. Normas técnicas de calidad.</li> <li>5. Ofimática</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología.	



**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Experiencia: No requiere experiencia.

**ALTERNATIVA**

Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y doce (12) meses de experiencia laboral.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Número de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso de situaciones administrativas y nómina de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>2. Efectuar el registro de los ausentismos e incapacidades de personal con la oportunidad y calidad requeridas.</li> <li>3. Elaborar las resoluciones de vacaciones de los funcionarios de planta y planta temporal y llevar el control de las mismas con la oportunidad y calidad requeridas.</li> <li>4. Prestar el apoyo logístico necesario para la ejecución de las actividades de la dependencia que sean asignadas, de acuerdo con el diseño previamente aprobado para cada actividad.</li> <li>5. Elaborar certificaciones de funcionarios y ex funcionarios, requeridas de acuerdo con el área de desempeño.</li> <li>6. Elaborar los oficios de respuesta, informes y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato.</li> <li>7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa</li> <li>2. normativa sobre administración de personal</li> <li>3. Normas técnicas de calidad.</li> <li>4. Manejo de base de datos</li> <li>5. Ofimática.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y	



**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología.

Experiencia: No requiere experiencia.

**ALTERNATIVA**

Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y doce (12) meses de experiencia laboral.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Número de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades operativas relacionadas con la gestión documental, archivo y correspondencia, según lo requiera el superior inmediato y con la debida oportunidad y responsabilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, organizar y seleccionar la documentación e información a procesar, de acuerdo con su área de trabajo y con el fin dar respuesta oportuna a la búsqueda de documentación llevando el respectivo control de la misma.</li> <li>2. Mantener las bases de datos de los inventarios documentales y préstamos de la dependencia, actualizadas, que sirvan de soporte para su ubicación, según las indicaciones del superior inmediato.</li> <li>3. Realizar labores operativas dentro de los procesos de gestión documental como identificación, foliación, embalaje, traslado, inventario, digitación y conservación, que le sean solicitadas por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Recibir y verificar las transferencias de cada una de las dependencias de la Secretaría, de los archivos de gestión al archivo central con el fin de disponer su ingreso y ubicación de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas.</li> <li>5. Gestionar la consulta, búsqueda y recuperación de información del archivo, según las solicitudes presentadas, con la debida oportunidad</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>9. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estándares internacionales de gestión documental</li> <li>2. Normas de gestión de calidad</li> <li>3. Normas generales de archivo de las Entidades públicas</li> <li>4. Herramientas de Ofimática</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y	



**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines.

Experiencia: No requiere experiencia.

**ALTERNATIVA**

Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y doce (12) meses de experiencia laboral.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
Número de Cargos:	Doce (12)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Asuntos Contractuales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores técnicas de oficina que le sean asignadas con el fin garantizar el efectivo cumplimiento de los procesos de contratación a cargo de la Subdirección de acuerdo con los procedimientos del SGC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recopilar la documentación requerida en la respuesta a los derechos de petición u otras solicitudes externas o internas con la oportunidad y estándares establecidos.</li> <li>2. Brindar soporte administrativo y operativo al proceso de perfeccionamiento, legalización de los contratos y modificaciones contractuales de acuerdo con el procedimiento de contratación de la Entidad.</li> <li>3. Efectuar el traslado documental al archivo de la dirección de conformidad con los lineamientos de gestión documental de la entidad.</li> <li>4. Reproducir, escanear, digitalizar y distribuir documentos pertinentes sobre los procesos del área que le sean solicitados de acuerdo a los procedimientos establecidos en la dependencia.</li> <li>5. Realizar actividades de apoyo técnico en la ejecución de los procesos del área de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos del superior inmediato.</li> <li>6. Identificar en el mercado diferentes alternativas técnicas para satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad.</li> <li>7. Consultar las diferentes fuentes de información y recopilar datos que sirvan de insumo para los estudios de sector y de presupuesto requeridos en los procesos de contratación de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Consolidar y estructurar los datos para efectuar el análisis correspondiente de acuerdo a las metodologías establecidas.</li> <li>9. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.</li> <li>10. Asistir a reuniones, audiencias, comités o juntas de contratación que se relacionen con temas de su competencia de acuerdo con lo establecido por el superior inmediato.</li> <li>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.</li> <li>12. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de archivo.
2. Sistema de Gestión documental
3. Software de archivo.
4. Herramientas de Ofimática.
5. Equipos de oficina.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.

Experiencia: No requiere experiencia.

**ALTERNATIVA**

Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y doce (12) meses de experiencia laboral.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Número de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda con base en las instrucciones impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA.</li> <li>2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Realizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control utilizando los instrumentos definidos para este fin.</li> <li>5. Elaborar documentos, comunicaciones y/o presentaciones de acuerdo con normas técnicas y los lineamientos impartidos por el superior inmediato.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Organizar la agenda y los mensajes electrónicos oficiales de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</li> <li>8. Atender a los ciudadanos y usuarios que lo soliciten de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Digitar la información necesaria en los aplicativos disponibles manteniéndola actualizada para el desarrollo de la gestión de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas con criterios de oportunidad y confiabilidad.</li> <li>10. Organizar la logística para la realización de actividades o eventos que se realicen en la dependencia de acuerdo a las instrucciones impartidas</li> <li>11. Solicitar y entregar el pedido de elementos de consumo y devolutivos con la periodicidad requerida con criterios de eficiencia.</li> <li>12. Adelantar las gestiones operativas necesarias para dar cumplimiento a los procesos y procedimientos de la Subdirección, a través de la adecuada utilización de los formatos establecidos y las herramientas tecnológicas dispuestas para ello.</li> <li>13. 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 Subdirección, manteniendo la información actualizada.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

14. Participar en la elaboración de informes y presentaciones sobre la gestión de los proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y los procedimientos establecidos.

15. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

16. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

17. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Normativa de Gestión Documental.
3. Ofimática.
4. Técnicas de redacción.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. .

Experiencia: Seis (6) años de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Número de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Control Disciplinario Interno	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de apoyo asistencial requeridas para la gestión de los procesos disciplinarios y al manejo de los aplicativos del área y a la recepción y radicación de la correspondencia, según los lineamientos del Sistema de Gestión Documental y Archivo y del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar, tramitar y atender en debida forma las notificaciones, comunicaciones e informes que requieran los procesos y/o solicite el superior, obteniendo y conservando las evidencias respectivas, con base en la normatividad vigente y directrices de la Jefatura.</li> <li>2. Mantener actualizado según el rol asignado, el Sistema de Información Disciplinaria del Distrito, en los términos y requisitos exigidos por el aplicativo en los procesos que le sean asignados para su apoyo.</li> <li>3. Administrar y custodiar la documentación e información de la Oficina, con base en la normatividad legal vigente y las Tablas de Retención Documental.</li> <li>4. Recibir, verificar, radicar, asignar y descargar la correspondencia de la oficina a través del sistema de correspondencia Cordis.</li> <li>5. Atender los requerimientos de usuarios internos, externos y/o ciudadanos, por los diferentes canales y medios dispuestos por la entidad, y demás solicitudes que requiera el jefe inmediato de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</li> <li>6. Surtir el trámite respectivo para que los apoderados y/o defensores de oficio, actúen dentro de los procesos de acuerdo al procedimiento diseñado para tal fin.</li> <li>7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos que mitiguen riesgos, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Código Único Disciplinario</li> <li>2. Técnicas en manejo de archivo y correspondencia</li> <li>3. Informática</li> </ol>	



**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

4. Herramientas de Ofimática
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Formación Académica: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. .
Experiencia: Seis (6) años de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Número de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Director Distrital de Contabilidad	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos administrativos de gestión documental física y magnética, atendiendo la normativa vigente y los lineamientos establecidos en la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar, mantener y actualizar la documentación física originada en el área de desempeño atendiendo para ello las normas de gestión documental establecidas.</li> <li>2. Administrar, y controlar el archivo de gestión documental de la Dirección, para lograr su funcionamiento ágil y oportuno atendiendo para ello las normas de gestión documental establecidas.</li> <li>3. Mantener actualizada la base de datos del inventario de la información archivada, para asegurar la disposición oportuna de los documentos que reposan en el archivo de gestión, atendiendo para ello las normas de gestión documental establecidas.</li> <li>4. Elaborar, actualizar y controlar la Base de Datos de la información de contacto de los entes públicos distritales, para brindar el servicio de gestión contable de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Apoyar la preparación y distribución de las ayudas técnicas y documentación general necesarias en los eventos de capacitación y en las reuniones de asistencia técnica, atendiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Apoyar la organización y realización de los eventos de capacitación desarrollados en el área de desempeño, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Organizar, mantener y actualizar el centro de documentos técnico contables de tal manera que sea una herramienta de consulta útil para el proceso contable según la normativa en materia de divulgación y publicación de la información pública.</li> <li>8. Contribuir en la implementación y mejoramiento continuo de los procesos y procedimientos de la dependencia, atendiendo las políticas, objetivos y lineamientos generales del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

1. Técnicas de Gestión documental
2. Herramientas de Ofimática
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>
Formación Académica: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. .
Experiencia: Seis (6) años de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Número de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones de apoyo en los procesos de la dependencia, para dar cumplimiento oportuno a los programas y metas propuestos por la entidad observando la normativa y plazos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actualizar y controlar la Base de Datos de la información de contacto de los entes públicos distritales, para brindar el servicio de gestión contable de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA.</li> <li>3. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Realizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control utilizando los instrumentos definidos para este fin.</li> <li>6. Elaborar documentos, comunicaciones y/o presentaciones de acuerdo con normas técnicas y los lineamientos impartidos por el superior inmediato.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Organizar la agenda y los mensajes electrónicos oficiales de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</li> <li>9. Atender a los ciudadanos y usuarios que lo soliciten de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</li> <li>10. Digitar la información necesaria en los aplicativos disponibles manteniéndola actualizada para el desarrollo de la gestión de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas con criterios de oportunidad y confiabilidad.</li> <li>11. Organizar la logística para la realización de actividades o eventos que se realicen en la dependencia de acuerdo a las instrucciones impartidas</li> <li>12. Solicitar y entregar el pedido de elementos de consumo y devolutivos con la periodicidad requerida con criterios de eficiencia.</li> <li>13. Participar en la elaboración de informes y presentaciones sobre la gestión de los proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y los procedimientos establecidos.</li> <li>14. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

15. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

16. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

17. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Organización de eventos de capacitación
2. Sistemas de Gestión Integral
3. Gestión documental
4. Herramientas de Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. .

Experiencia: Seis (6) años de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Número de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Gestión de Pagos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar y legalizar las relaciones de autorización y órdenes de pago sin situación de fondos y desarrollar actividades del orden administrativo que contribuyan a la efectiva gestión del área en que se desempeñe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Legalizar las órdenes de pago registradas "sin situación de fondos" en el Sistema de operación y gestión de tesorería, para cumplir con el trámite respectivo, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>2. Revisar la relación de cuentas por pagar remitidas por las Entidades que hacen parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local, para que se efectúe el respectivo proceso de pago y cancelación del total de las cuentas registradas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Revisar y validar en el Sistema de operación y gestión de tesorería, las órdenes de pago firmadas y aprobadas digitalmente, para efectuar el proceso de pago, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>4. Analizar y evaluar la clase de Acta a elaborar, y que sea competencia del área, validar la legalidad de los documentos y firmas, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos exigidos para su elaboración de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>8. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemas de información.</li> <li>2. Contabilidad y finanzas básicas.</li> <li>3. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo.</li> <li>4. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>5. Gestión Documental.</li> <li>6. Manejo de Herramientas de Ofimática.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Formación Académica: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. .
Experiencia: Seis (6) años de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Número de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Gestión de Ingresos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar trabajos del orden administrativo que guardan relación con el manejo de elementos de consumo, clasificación y tramitación de cartas, informes o documentos y tareas similares a fin de apoyar la gestión de la Oficina de Gestión de Ingresos, así como actualizar las bases de datos con información de los ingresos a cargo del área para ser utilizadas en los procesos de legalización y verificación de recaudos, de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender por ventanilla a los usuarios que requieran efectuar pagos a favor de la administración Distrital por conceptos varios, no tributarios y tributarios asignados, con el fin de facilitar el recaudo de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>2. Recibir y verificar los documentos soportes para efectuar la liquidación y generar recibo de caja, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>3. Recibir de los contribuyentes y usuarios el cheque y/o el efectivo para el pago de los conceptos de ingresos a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería, cuando sea necesario como Plan de Contingencia en el caso que se termine o suspenda temporalmente el convenio y/o contrato de recaudo con la entidad financiera respectiva, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>4. Validar los recaudos tributarios y no tributarios recibidos en ventanilla contra los soportes con el fin de legalizarlos, reclasificarlos o solicitar los ajustes correspondientes, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>5. Revisar, validar y ejecutar los procedimientos y controles para salvaguardar la seguridad de los sistemas de información, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Complementar en el sistema la información restante de las solicitudes de devolución de ingresos no tributarios, de acuerdo con el formato establecido y los soportes remitidos por las entidades ordenadoras de los pagos para generar las correspondientes órdenes de devolución, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.
<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>
1. Técnicas de oficina 2. Gestión documental 3. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo 4. Manejo de herramientas de ofimática
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>
Formación Académica: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. .
Experiencia: Seis (6) años de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Número de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Consolidación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Validar la información incorporada en los sistemas de información contra los documentos soporte, gestionar el archivo físico y magnético y la correspondencia tramitada e informar a los usuarios de los trámites realizados a las solicitudes efectuadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar diariamente en el sistema de información o en el libro de bancos de la tesorería las notas débito y crédito, las consignaciones, traslados y demás movimientos financieros efectuados diariamente, conciliando las cifras y detallando los registros que ameritan revisión o se consideren fuera de lo normal de acuerdo con los procesos y procedimientos.</li> <li>2. Actualizar diariamente los saldos en libros para efectuar el análisis y conciliación respectiva contra los saldos disponibles y en canje de acuerdo con los procesos y procedimientos.</li> <li>3. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>7. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemas de información.</li> <li>2. Contabilidad y finanzas básicas.</li> <li>3. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo.</li> <li>4. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>5. Gestión Documental.</li> <li>6. Manejo de Herramientas de Ofimática.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. .	
Experiencia: Seis (6) años de experiencia relacionada.	
ALTERNATIVA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Número de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Operaciones Financieras	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, revisar y registrar los cheques y los oficios en papel de seguridad atendiendo los lineamientos de seguridad de la Dirección Distrital de Tesorería y desarrollar actividades del orden administrativo que permitan la eficiente gestión de la oficina en que se desempeñe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder por la custodia y administración de los cheques, papel de seguridad y demás documentos asignados para garantizar la seguridad de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Participar en el arqueo de los valores del portafolio de inversiones administrado por la Dirección Distrital de Tesorería, así como de los cheques, papel de seguridad y demás documentos asignados para garantizar el proceso de custodia dejando como evidencia el acta correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Verificar en el Sistema de operación y gestión de tesorería, los pagos por abono en cuenta que fueron marcados con el fin de confirmar que correspondan a las solicitudes de giro de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Marcar en el Sistema de operación y gestión de tesorería, los pagos por abono en cuenta que fueron rechazados por la entidad financiera a través de la cual fueron cancelados inicialmente, con el fin de proceder con los trámites relacionados con el envío de dichas obligaciones, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>5. Revisar los cheques y los oficios en papel de seguridad para garantizar que estén elaborados de acuerdo con las condiciones de seguridad establecidas para cumplir las operaciones financieras a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería.</li> <li>6. Elaborar los cheques y los oficios en papel de seguridad constatando que cuentan con las debidas condiciones de seguridad establecidas para el giro y que existe concordancia entre los valores registrados en los mismos contra los registrados en el sistema, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>7. Gestionar la firma de los cheques y los oficios en papel de seguridad garantizando que sean suscritos por los funcionarios autorizados y registrados ante las entidades bancarias, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia</li> <li>8. Registrar y dar traslado a los cheques garantizando que sean entregados en la ventanilla y registrados en el sistema, constatando que cuentan con las debidas condiciones de seguridad establecidas para el giro y que existe concordancia entre los valores registrados en los mismos contra los registrados en el sistema, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>9. Realizar seguimiento a los cheques girados presentando un informe periódico en donde se indique el estado de los mismos y el curso seguir de acuerdo con los procesos, procedimientos y las normas que</li> </ol>	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

regulen la materia.

10. Revisar los cheques recibidos para entrega en ventanilla constatando que cuentan con las debidas condiciones de seguridad establecidas para el giro y que existe concordancia entre los valores registrados en los mismos contra los registrados en el sistema de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.

11. Adelantar los trámites, para darle tratamiento a los rechazos presentados sobre las transacciones realizadas de acuerdo con los procedimientos establecidos.

12. Elaborar las actas que se requieran, para garantizar el cumplimiento de las operaciones a cargo de la Oficina, de acuerdo con los procesos y procedimientos.

13. Responder por la administración de la caja fuerte asignada a la Oficina para garantizar la seguridad de los títulos y documentos que se custodian en la misma de acuerdo con los procedimientos establecidos.

14. Elaborar y revisar las especificaciones funcionales y realizar las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema de acuerdo con las necesidades del proceso y con criterios de eficiencia y eficacia.

15. Elaborar y actualizar los procesos y procedimientos de su dependencia, para asegurar la calidad del servicio y mitigar el riesgo operativo, en concordancia con las directrices establecidas.

16. Actualizar y controlar la organización del sistema de gestión documental, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información del archivo físico y magnético, de acuerdo con la normativa vigente.

17. 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.

18. 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.

19. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

20. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa vigente sobre protocolos de seguridad y resguardo de títulos valores
2. Programa de gestión documental
3. Manejo de Herramientas de Ofimática
4. Sistemas de Autocontrol y mejoramiento continuo

#### **VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. .

Experiencia: Seis (6) años de experiencia relacionada.

#### **ALTERNATIVA**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Número de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Operaciones Financieras	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Registrar, salvaguardar, disponer, y entregar los cheques atendiendo los lineamientos de seguridad de la Dirección Distrital de Tesorería y desarrollar actividades del orden administrativo que permitan la eficiente gestión de la oficina en que se desempeñe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Responder por la custodia y administración de los cheques, papel de seguridad y demás documentos asignados para garantizar la seguridad de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Participar en el arqueo de los valores del portafolio de inversiones administrado por la Dirección Distrital de Tesorería, así como de los cheques, papel de seguridad y demás documentos asignados para garantizar el proceso de custodia dejando como evidencia el acta correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Diligenciar la planilla de entrega de cheques garantizando el seguimiento de las medidas de seguridad establecidas en los procesos y procedimientos, de conformidad con las normas que regulan la materia.</li> <li>4. Entregar los cheques en la ventanilla de tesorería garantizando el seguimiento de las medidas de seguridad establecidas en los procesos y procedimientos, de conformidad con las normas que regulan la materia.</li> <li>5. Registrar en el sistema los ingresos y salidas de cheques para garantizar el registro histórico, el control y las seguridades, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulan la materia.</li> <li>6. Elaborar las actas que se requieran, para garantizar el cumplimiento de las operaciones a cargo de la Oficina, de acuerdo con los procesos y procedimientos.</li> <li>7. Responder por la administración de la caja fuerte asignada a la Oficina para garantizar la seguridad de los títulos y documentos que se custodian en la misma, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Elaborar y revisar las especificaciones funcionales y realizar las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema de acuerdo con las necesidades del proceso y con criterios de eficiencia y eficacia.</li> <li>9. Elaborar y actualizar los procesos y procedimientos de su dependencia, para asegurar la calidad del servicio y mitigar el riesgo operativo, en concordancia con las directrices establecidas.</li> <li>10. Actualizar y controlar la organización del sistema de gestión documental, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información del archivo físico y magnético de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>11. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.

12. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa vigente sobre protocolos de seguridad y resguardo de títulos valores
2. Programa de gestión documental
3. Manejo de Herramientas de Ofimática
4. Sistemas de Autocontrol y mejoramiento continuo

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. .

Experiencia: Seis (6) años de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Número de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Director de Informática y Tecnología	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en tareas administrativas la gestión del equipo de trabajo de Proyectos de TIC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en la consolidación de la información de los proyectos para la toma de decisiones efectiva por parte de las directivas de la entidad de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Apoyar en la elaboración de los informes periódicos sobre el estado de los proyectos de TIC de la DIT, de acuerdo a los cronogramas, programación y compromisos establecidos.</li> <li>3. Realizar actividades de apoyo en las capacitaciones requeridas con principios de eficacia y eficiencia.</li> <li>4. Realizar seguimiento y control al proyecto de inversión de la Dirección, de acuerdo con las políticas y directrices de la entidad.</li> <li>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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>8. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programas Microsoft Office.</li> <li>2. Archivo y correspondencia.</li> <li>3. Equipos de oficina.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. .	
Experiencia: Seis (6) años de experiencia relacionada.	
ALTERNATIVA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Número de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Infraestructura de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la implementación de metodologías orientadas a la prestación de los servicios informáticos, el monitoreo a las bases de datos y los servicios que estén operativos de acuerdo a los procedimientos establecidos y los niveles de servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar los instructivos y documentación de apoyo en lo relacionado con el manejo de bases de datos y aplicativos que soporta la Subdirección de Infraestructura de TIC de acuerdo con las políticas de seguridad y las buenas prácticas.</li> <li>Ejecutar las consultas y actualizaciones a las bases de datos que le sean asignadas a través de la Mesa de Servicios, de acuerdo con las políticas de seguridad de la DIT.</li> <li>Realizar el cargue de archivos planos a las bases de datos previa autorización del superior inmediato de acuerdo con las políticas de seguridad establecidas.</li> <li>Apoyar la implementación de los mecanismos de respaldo y recuperación de datos de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>Participar en la consecución de la información solicitada por entes de control con criterios de veracidad y oportunidad y cumpliendo con las normas y procedimientos establecidos.</li> <li>Recopilar, consolidar y organizar la documentación manejada en el área de acuerdo con los lineamientos del SIGA.</li> <li>Apoyar la distribución y reproducción documental según los lineamientos del SIGA y las indicaciones del superior inmediato.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Instalación de diferentes sistemas operacionales (Windows, Linux)</li> <li>Funcionamiento de Redes y Comunicaciones.</li> <li>Instalación de aplicativos, de Impresoras y Escáner, elementos audiovisuales y computadores de escritorio y portátiles.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

4. Herramientas de Ofimática
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Formación Académica: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. .
Experiencia: Seis (6) años de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Número de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Soluciones de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la gestión administrativa de la subdirección, con la consecución de información, elaboración de informes, presentaciones y en general documentación requerida por el área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar la documentación que soporte los desarrollos de software que se atienden de acuerdo con la metodología y procedimientos vigentes.</li> <li>2. Aplicar los estándares y metodologías, en los procesos de desarrollos de software atendidos, de acuerdo con las políticas y directrices de la Subdirección.</li> <li>3. Elaborar los informes y presentaciones requeridos por el jefe inmediato de acuerdo los lineamientos establecidos.</li> <li>4. Recopilar, consolidar y organizar la información requerida por el jefe inmediato de acuerdo los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Consolidar, recopilar y organizar la documentación manejada en el área de acuerdo con los lineamientos del SIGA.</li> <li>6. Apoyar la distribución y reproducción documental según los lineamientos del SIGA y las indicaciones del superior inmediato.</li> <li>7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de archivo y correspondencia</li> <li>2. Técnicas de redacción</li> <li>3. Manejo de herramientas Ofimáticas</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. .	
Experiencia: Seis (6) años de experiencia relacionada.	
ALTERNATIVA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Número de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Servicios de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la implementación de metodologías orientadas a la prestación de los servicios informáticos, el registro y monitoreo a las garantías, dando soporte a la Mesa de Ayuda de acuerdo a los procedimientos establecidos y los niveles de servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar las actividades de administración y gestión de las garantías de los equipos de cómputo y software a cargo de la Subdirección de acuerdo al procedimiento establecido.</li> <li>2. Realizar actividades de apoyo requeridas para el diseño e implementación de metodologías orientadas a la prestación de los servicios de tecnología como ITIL o COBIT entre otros de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y la normativa vigente.</li> <li>3. Monitorear los equipos de cómputo, procesamiento de datos, programas y aplicaciones de acuerdo a las políticas establecidas.</li> <li>4. Apoyar y registrar las soluciones y eventos que se reporten por medio de la Mesa de Servicios, teniendo en cuenta las mejores prácticas de ITIL, manteniendo los niveles de acuerdo de Servicio siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Documentar las actualizaciones realizadas a los servicios informáticos siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>6. Instalar el software de escritorio para todos los usuarios y funcionarios de la Secretaría Distrital de Hacienda, teniendo en cuenta las mejores prácticas ITIL de acuerdo a las políticas establecidas.</li> <li>7. Realizar actividades de apoyo en la socialización de los procesos definidos para la adecuada prestación de servicios informáticos de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato y las necesidades de los usuarios.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instalación de diferentes sistemas operacionales (Windows, Linux)</li> <li>2. Funcionamiento de Redes y Comunicaciones.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

3. Instalación de aplicativos, de Impresoras y Escáner, elementos audiovisuales y computadores de escritorio y portátiles.

4. Herramientas de Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. .

Experiencia: Seis (6) años de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Número de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Servicios de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, actualizar, informar y capacitar en el uso, información, instalación y configuración de los recursos y servicios informáticos y planes de mejoramiento de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Capacitar y socializar el catálogo de Servicios de la DIT dispuesto tanto para los usuarios internos y externos de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Realizar actividades de apoyo requeridas para el diseño e implementación de metodologías orientadas a la prestación de los servicios de tecnología como ITIL o COBIT entre otros de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y la normativa vigente.</li> <li>3. Atender y monitorear los incidentes que se reporten por medio de la Mesa de Ayuda de acuerdo con los niveles de Servicios y siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Clasificar, consolidar y publicar la documentación información que hace parte de la gestión del conocimiento siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>5. Recolectar la información requerida para la elaboración de informes que le sean solicitados conforme a las políticas institucionales.</li> <li>6. Capacitar en el uso del software de escritorio a todos los usuarios y funcionarios de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo las necesidades institucionales.</li> <li>7. Divulgar y transmitir el Plan de Acción Anual sobre servicios orientados al usuario con relación a la administración, configuración y soporte de los mismos, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.</li> <li>8. Socializar los procesos definidos para la adecuada prestación de servicios informáticos de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato y las necesidades de los usuarios.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Instalación de diferentes sistemas operacionales (Windows, Linux)	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

- |  |
|--|
| 2. Funcionamiento de Redes y Comunicaciones.   |
| 3. Instalación de aplicativos, de Impresoras y Escáner, elementos audiovisuales y computadores de escritorio y portátiles. |
| 4. Herramientas de Ofimática   |

<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>
--

Formación Académica: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. .
---

Experiencia: Seis (6) años de experiencia relacionada.
--

<b>ALTERNATIVA</b>
--------------------

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.
--

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Número de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades operativas relacionadas con la gestión documental, archivo y correspondencia, según lo requiera el superior inmediato y con la debida oportunidad, calidad y responsabilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, organizar y seleccionar la documentación e información, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Mantener las bases de datos de los inventarios documentales y préstamos de la dependencia, actualizando la información que sirva de soporte para su ubicación, según las indicaciones del superior inmediato.</li> <li>3. Realizar labores operativas dentro de los procesos de gestión documental como identificación, foliación, embalaje, traslado, inventario, digitación y conservación, que le sean solicitadas por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos e instrucciones establecidas.</li> <li>4. Gestionar la consulta, búsqueda y recuperación de información del archivo, según las solicitudes presentadas, con la debida oportunidad</li> <li>5. Reproducir, registrar y distribuir los documentos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas.</li> <li>6. Verificar la información de la historia laboral de los funcionarios en las aplicaciones diseñadas por la Subdirección del Talento Humano, de conformidad con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas sobre gestión documental del Archivo General de la Nación</li> <li>2. Manejo de historias laborales.</li> <li>3. Ofimática</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. .	



**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Experiencia: Seis (6) años de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Número de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar certificaciones de bonos y de tiempo y servicio y funciones que sean solicitadas, elaborar autorizaciones de retiro de cesantías y prestar apoyo administrativo para garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades misionales de la Subdirección del Talento Humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar las autorizaciones de retiro de cesantías y diligenciar los formularios para pago de cesantía del antiguo régimen oportunamente según las actividades designadas y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>2. Elaborar las certificaciones de bonos pensionales solicitadas, así como las certificaciones de funciones, tiempo de servicios, salarios y prestaciones, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>3. Proyectar respuestas a solicitudes y demás requerimientos de funcionarios y ex funcionarios de la Entidad atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>4. Tramitar la correspondencia en el sistema CORDIS o en el habilitado para tal fin y controlar el estado de trámites, presentando los informes respectivos que se le soliciten y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>8. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de redacción</li> <li>2. Sistema de correspondencia.</li> <li>3. Inventarios.</li> <li>4. Ofimática.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. .	
Experiencia: Seis (6) años de experiencia relacionada.	
ALTERNATIVA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Número de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las labores pertenecientes a los procesos de nómina, con la debida oportunidad y de acuerdo con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaborar los oficios, informes, certificaciones y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato, con la debida oportunidad y diligencia.</li> <li>2. Elaborar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>3. Participar en la documentación y actualización de los procesos y procedimientos del área de acuerdo con el sistema de gestión de calidad.</li> <li>4. Radicar las libranzas, revisar, verificar y aprobar el cupo de endeudamiento de los funcionarios de la entidad, con el fin de incorporar en el sistema las libranzas correspondientes y validar los descuentos en la nómina general.</li> <li>5. Atender los requerimientos formulados por los bancos, cooperativas, fondos, juzgados civiles y de familia relacionados con los descuentos y embargos efectuados por nómina y presentar la relación correspondiente con la oportunidad requerida.</li> <li>6. Ejercer control sobre los embargos pendientes por falta de capacidad de endeudamiento, y presentar el respectivo informe cuando le sea solicitado.</li> <li>7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.</li> <li>11. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normativa relativa a salarios, prestaciones y seguridad social.</li> <li>2. Normativa de empleo público, carrera administrativa y administración de personal</li> <li>3. Sistema de gestión de calidad</li> <li>4. Ofimática.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Formación Académica: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. .
Experiencia: Seis (6) años de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Número de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de digitación, validación, verificación y corrección de la información procesada en la línea OCR/ICR de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos y las directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Digitar y validar la información de la documentación tributaria enviada por las entidades recaudadoras de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas dentro del procedimiento.</li> <li>2. Realizar el alistamiento físico de los documentos recibidos para el proceso de digitalización teniendo en cuenta las especificaciones técnicas exigidas por los equipos de escaneo y los requerimientos de operatividad del área.</li> <li>3. Verificar la información interpretada por el sistema sobre los documentos escaneados de acuerdo con los documentos escaneados.</li> <li>4. Identificar las inconsistencias presentadas entre la información reportada por el banco y la procesada por OCR/ICR de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>8. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recursos de ofimática.</li> <li>2. Digitación</li> <li>3. Escaneo y/o digitalización de documentos</li> <li>4. Archivística</li> <li>5. Programas de Microsoft Office</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. .	
Experiencia: Seis (6) años de experiencia relacionada.	
ALTERNATIVA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
Número de Cargos:	Sesenta y Tres (63)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades de apoyo del proceso de correspondencia que le sean asignadas teniendo en cuenta el SGC, de manera que permita la continuidad del servicio, herramientas, contratos y niveles de cumplimiento establecidos en la SDH.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la radicación, direccionamiento y entrega de las comunicaciones oficiales escritas así como los derechos de petición presentados por los usuarios de la Secretaría de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente, la política institucional y el sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>2. Apoyar el cumplimiento de la administración de comunicaciones oficiales en la SDH de acuerdo con la normativa y procedimientos establecidos.</li> <li>3. Reportar a la interventora las presuntas fallas cometidas por el contratista de correspondencia en el desarrollo del cumplimiento del contrato de acuerdo con lo establecido en el sistema de gestión de la calidad.</li> <li>4. Apoyar la actualización de usuarios en aplicativo de correspondencia de acuerdo con los procedimientos establecidos</li> <li>5. Apoyar el control y seguimiento al cumplimiento de los procesos de correspondencia y las funcionalidades del(os) Aplicativo(s) del área de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>9. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de archivo y correspondencia.</li> <li>2. Técnicas de redacción.</li> <li>3. Herramientas de Ofimática</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. .	



**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Experiencia: Seis (6) años de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	26
Número de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda con base en las instrucciones impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA.</li> <li>2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Realizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control utilizando los instrumentos definidos para este fin.</li> <li>5. Elaborar documentos, comunicaciones y/o presentaciones de acuerdo con normas técnicas y los lineamientos impartidos por el superior inmediato.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Organizar la agenda y los mensajes electrónicos oficiales de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</li> <li>8. Atender a los ciudadanos y usuarios que lo soliciten de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Digitar la información necesaria en los aplicativos disponibles manteniéndola actualizada para el desarrollo de la gestión de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas con criterios de oportunidad y confiabilidad.</li> <li>10. Organizar la logística para la realización de actividades o eventos que se realicen en la dependencia de acuerdo a las instrucciones impartidas</li> <li>11. Solicitar y entregar el pedido de elementos de consumo y devolutivos con la periodicidad requerida con criterios de eficiencia.</li> <li>12. Adelantar las gestiones operativas necesarias para dar cumplimiento a los procesos y procedimientos de la Subdirección, a través de la adecuada utilización de los formatos establecidos y las herramientas tecnológicas dispuestas para ello.</li> <li>13. 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 Subdirección, manteniendo la información actualizada.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

14. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
15. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
16. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Normativa de Gestión Documental.
3. Ofimática.
4. Técnicas de redacción.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. .

Experiencia: Cinco (5) años de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y dos (2) años de experiencia relacionada.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	24
Número de Cargos:	Cinco (5)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda con base en las instrucciones impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA.</li> <li>2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Realizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control utilizando los instrumentos definidos para este fin.</li> <li>5. Elaborar documentos y/o comunicaciones de acuerdo con normas técnicas y los lineamientos impartidos por el superior inmediato.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Organizar la agenda y los mensajes electrónicos oficiales de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</li> <li>8. Atender a los ciudadanos y usuarios que lo soliciten de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Apoyar la logística para la realización de actividades o eventos que se realicen en la dependencia de acuerdo a las instrucciones impartidas</li> <li>10. Solicitar y entregar el pedido de elementos de consumo y devolutivos con la periodicidad requerida con criterios de eficiencia.</li> <li>11. Adelantar las gestiones operativas necesarias para dar cumplimiento a los procesos y procedimientos de la Subdirección, a través de la adecuada utilización de los formatos establecidos y las herramientas tecnológicas dispuestas para ello.</li> <li>12. 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 Subdirección, manteniendo la información actualizada.</li> <li>13. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.  
15. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Normativa de Gestión Documental.
3. Ofimática.
4. Técnicas de redacción.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. .

Experiencia: Tres (3) años de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	22
Número de Cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda con base en las instrucciones impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA.</li> <li>2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Realizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control utilizando los instrumentos definidos para este fin.</li> <li>5. Elaborar documentos y/o comunicaciones de acuerdo con normas técnicas y los lineamientos impartidos por el superior inmediato.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Organizar la agenda y los mensajes electrónicos oficiales de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato.</li> <li>8. Atender a los ciudadanos y usuarios que lo soliciten de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</li> <li>9. Solicitar y entregar el pedido de elementos de consumo y devolutivos con la periodicidad requerida con criterios de eficiencia.</li> <li>10. Adelantar las gestiones operativas necesarias para dar cumplimiento a los procesos y procedimientos de la Subdirección, a través de la adecuada utilización de los formatos establecidos y las herramientas tecnológicas dispuestas para ello.</li> <li>11. 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 Subdirección, manteniendo la información actualizada.</li> <li>12. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Normativa de Gestión Documental.
3. Ofimática.
4. Técnicas de redacción.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. .

Experiencia: Dos (2) años de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	22
Número de Cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Gestión de Pagos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Radicar y revisar las relaciones de autorización y órdenes de pago; validarlas y prestar asistencia técnica en la elaboración de las mismas. Desarrollar actividades del orden administrativo que contribuyan a la efectiva gestión del área en que se desempeña de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y validar en el Sistema de operación y gestión de tesorería, las órdenes de pago firmadas y aprobadas digitalmente, para efectuar el proceso de pago, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>2. Legalizar las órdenes de pago registradas "sin situación de fondos" en el Sistema de operación y gestión de tesorería, para cumplir con el trámite respectivo, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>3. Revisar la relación de cuentas por pagar remitidas por las Entidades que hacen parte del Presupuesto Anual del Distrito Capital y los Fondos de Desarrollo Local, para que se efectúe el respectivo proceso de pago y cancelación del total de las cuentas registradas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Revisar y evaluar la clase de Acta a elaborar, de competencia del área, la legalidad de los documentos y firmas, con el fin de asegurar el cumplimiento de los requisitos exigidos para su elaboración de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.</li> <li>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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>8. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemas de información.</li> <li>2. Contabilidad y finanzas básicas.</li> <li>3. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo.</li> <li>4. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>5. Gestión Documental.</li> <li>6. Manejo de Herramientas de Ofimática.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	



**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Formación Académica: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. .
Experiencia: Dos (2) años de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	22
Número de Cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Operaciones Financieras	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Radicar y revisar las relaciones de autorización y órdenes de pago; validarlas y prestar asistencia técnica en la elaboración de las mismas, desarrollar actividades del orden administrativo que contribuyan a la efectiva gestión del área en que se desempeñan.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar en el Sistema de operación y gestión de tesorería, los pagos por abono en cuenta que fueron marcados con el fin de confirmar que correspondan a las solicitudes de giro de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>5. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemas de información.</li> <li>2. Contabilidad y finanzas básicas.</li> <li>3. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo.</li> <li>4. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>5. Gestión Documental.</li> <li>6. Manejo de Herramientas de Ofimática.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. .	
Experiencia: Dos (2) años de experiencia relacionada.	
ALTERNATIVA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	22
Número de Cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Despacho del Director de Informática y Tecnología	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las tareas administrativas de la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar la elaboración de los documentos que le sean asignados, según el Plan de compras de la DIT, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.</li> <li>2. Apoyar el proceso de finalización y liquidación de los contratos asignados de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente.</li> <li>3. Apoyar en la preparación de la información de tipo contractual suscrita por la DIT, para ser reportada a los entes de control u otro organismo competente que la solicite, siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>7. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Programas Microsoft Office.</li> <li>2. Archivo y correspondencia.</li> <li>3. Equipos de oficina.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. .	
Experiencia: Dos (2) años de experiencia relacionada.	
ALTERNATIVA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	22
Número de Cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar actividades de apoyo de los procesos de gestión documental (archivo y correspondencia) en la SDH, que permitan el adecuado desarrollo de los mismos de acuerdo a estándares y procesos definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Radicar, revisar, clasificar y distribuir los documentos y/o correspondencia relacionados con los asuntos de competencia de la SDH, de acuerdo con las normas, el sistema de Información y los procedimientos respectivos.</li> <li>2. Apoyar en la documentación y actualización de los procedimientos de gestión documental y correspondencia de acuerdo con los parámetros del sistema de gestión de calidad.</li> <li>3. Ejecutar actividades de apoyo que permitan la realización del control de la correspondencia tanto interna como externa de la SDH con la oportunidad requerida.</li> <li>4. Suministrar apoyo en la recolección de información que permita el cálculo y análisis de indicadores de gestión y calidad del proceso de gestión documental y correspondencia, de acuerdo con los parámetros establecidos en el sistema de gestión de calidad.</li> <li>5. Apoyar la identificación de fallas en el sistema de información de gestión documental y correspondencia de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos, reportándolos de manera oportuna.</li> <li>6. Participar en la realización de capacitaciones a usuarios de las herramientas y procesos de gestión documental y correspondencia, de acuerdo con la metodología y procedimiento establecidos y las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>7. Apoyar la creación y actualización de usuarios de aplicativo de gestión documental y correspondencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.</li> <li>8. Participar en la elaboración y actualización de inventarios documentales de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes y las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>9. Verificar transferencias de los archivos de gestión al archivo central de conformidad con los Procedimientos vigentes y las necesidades identificadas en la SDH por el superior inmediato.</li> <li>10. Participar en la actualización de la base de datos de Gestión documental con la oportunidad requerida y los procedimientos vigentes de gestión documental.</li> <li>11. Participar en los procesos de gestión documental de la SDH que le sean asignados por el superior inmediato, de acuerdo al programa de Gestión documental de la SDH y los procesos procedimientos vigentes.</li> <li>12. Realizar procesos de reprografía (digitalización, fotocopiado, microfilmación, etc.) de acuerdo con instrucciones impartidas por el superior inmediato la tecnología disponible y las necesidades de información de la SDH.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

13. Preparar, clasificar, organizar y archivar la documentación que le sea asignada de acuerdo con series y subseries de la SDH de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de archivo y correspondencia.

2. Técnicas de redacción.

3. Herramientas de Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. .

Experiencia: Dos (2) años de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	22
Número de Cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Asuntos Contractuales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores técnicas de oficina que le sean asignadas con el fin garantizar el efectivo cumplimiento de los procesos de contratación a cargo de la Subdirección de acuerdo con los procedimientos del SIGA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar tareas operativas de la legalización de los contratos estatales, de acuerdo con procedimientos de la dependencia.</li> <li>2. Organizar la información de los contratos con el fin de comunicar el perfeccionamiento de los mismos al área de origen.</li> <li>3. Registrar en el sistema de contratación los datos relativos a las llamadas a contratistas y comunicaciones de perfeccionamiento.</li> <li>4. Registrar en el sistema de correspondencia las asignaciones de trámites.</li> <li>5. Efectuar el traslado documental de las carpetas de los contratos al archivo central de gestión de la Dirección Jurídica, de acuerdo con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. 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.</li> <li>8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>9. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de archivo.</li> <li>2. Sistema de Gestión documental</li> <li>3. Software de archivo.</li> <li>4. Herramientas de Ofimática.</li> <li>5. Equipos de oficina.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. .	
Experiencia: Dos (2) años de experiencia relacionada.	



***RESOLUCION No. SDH-000101***  
***15 ABRIL 2015***

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

**ALTERNATIVA**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	22
Número de Cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Judicial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores que garanticen el adecuado control, vigilancia y supervisión de los procesos y/o acciones judiciales con el fin de asegurar el cumplimiento de los términos de ley, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adelantar los desarchivos de los expedientes de los procesos y/o actuaciones judiciales o extrajudiciales que le indique el Subdirector de Gestión Judicial para la correspondiente actualización del expediente siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Revisar los expedientes de los procesos y/o actuaciones judiciales o extrajudiciales, así como los estados, fijaciones en lista y edictos conforme a la periodicidad y procedimientos establecidos</li> <li>3. Presentar los informes de las novedades encontradas en los procesos, así como el contenido de las providencias notificadas para la toma de decisiones, conforme al procedimiento de Gestión de Calidad</li> <li>4. Efectuar actividades de control vigilancia y supervisión de los procesos y/o acciones judiciales o extrajudiciales, que se adelanten por o contra Bogotá Distrito Capital, Secretaría Distrital de Hacienda, para el fortalecimiento de la Gerencia Jurídica Pública y siguiendo los procedimientos y normas establecidas para ello.</li> <li>5. Actualizar las bases de datos con las novedades encontradas en los procesos y/o actuaciones judiciales o extrajudiciales, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos por calidad</li> <li>6. Revisar los documentos e información allegada por los apoderados externos a los expedientes de los procesos de conformidad con los procedimientos establecidos por calidad</li> <li>7. Radicar en los Despachos Judiciales o entes de control, los documentos que le sean entregados para tal efecto dentro de los términos establecidos.</li> <li>8. Mantener actualizadas las hojas de ruta, de los procesos y/o acciones judiciales y extrajudiciales que para tal efecto tenga dispuesto la Subdirección de Gestión Judicial, dentro de los parámetros establecidos</li> <li>9. Solicitar las copias de los autos y providencias de primera y segunda instancia dentro de los procesos, actuaciones judiciales y/o prejudiciales a costa de la Secretaria Distrital de Hacienda, de los expedientes que le indique el Subdirector de Gestión Judicial con el fin de informar para el cumplimiento o comunicación de la sentencia de conformidad con las procedimientos y la normativa vigente.</li> <li>10. Efectuar el traslado documental al archivo de gestión de la Dirección Jurídica de conformidad con los procedimientos y lineamientos del SIGA.</li> <li>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.</li> <li>12. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB BOGOTÁ
2. Normas Legales
3. Herramientas de Ofimática.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. .

Experiencia: Dos (2) años de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	22
Número de Cargos:	Treinta y uno (31)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Judicial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores de apoyo requeridas en la Administración de los Sistemas de Información de Proceso Judiciales SIPROJ WEB BOGOTÁ y/o el que haga sus veces y de las bases de datos del área y encargarse del seguimiento a los módulos judicial, MASC y de tutelas, de conformidad con los procedimientos establecidos en gestión de calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Registrar en la base de datos de la Subdirección de Gestión Judicial, los procesos que inicie o se inicien contra la Entidad, dentro de los términos establecidos por la ley y conforme a los procedimientos de calidad.</li> <li>2. Consolidar los indicadores de gestión dentro de los términos establecidos en el sistema de gestión de calidad</li> <li>3. Registrar y validar la información sobre cumplimientos de fallos y valores pagados por condenas judiciales, a fin de que se reflejen en las bases de datos de la dependencia, de conformidad con el procedimiento establecido en Gestión de Calidad</li> <li>4. Generar planillas de movimientos procesales, listados y copias de seguridad, del sistema de información de procesos judiciales, concursales, conciliaciones, y acciones de tutela, de conformidad con la periodicidad y los procedimientos establecidos y los protocolos de seguridad de la información establecidos.</li> <li>5. Verificar la calificación de los procesos que los apoderados efectúen a su cargo, para la valoración del contingente judicial y reportar al Subdirector de Gestión Judicial, los procesos que no hayan sido valorados, dentro los procedimientos y conforme a la normativa aplicable.</li> <li>6. Digitalizar documentos allegados por los apoderados, para almacenarlos en los servidores de la entidad y en el Sistema de Información de Procesos Judiciales, de conformidad con los procedimientos establecidos</li> <li>7. Validar los registros realizados por los apoderados en el Sistema de Información de Procesos Judiciales Siproj Web Bogotá y/o el que haga sus veces y en las bases de datos, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad</li> <li>8. Revisar los documentos e información allegada por los apoderados externos, a los expedientes de los procesos, de conformidad con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Conocimiento en sistemas informáticos
2. Manejo del Sistema de Información de Procesos Judiciales SIPROJ WEB BOGOTÁ,
3. bases de Datos ACCESS
4. Sistemas de digitalización de imágenes 5. Sistemas Operativos.
5. Herramientas de Ofimática.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. .

Experiencia: Dos (2) años de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	19
Número de Cargos:	Veintiocho (28)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda con base en las instrucciones impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA.</li> <li>2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Realizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control utilizando los instrumentos definidos para este fin.</li> <li>5. Elaborar documentos y/o comunicaciones de acuerdo con normas técnicas y los lineamientos impartidos por el superior inmediato.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Atender a los ciudadanos y usuarios que lo soliciten de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Solicitar y entregar el pedido de elementos de consumo y devolutivos con la periodicidad requerida con criterios de eficiencia.</li> <li>9. Adelantar las gestiones operativas necesarias para dar cumplimiento a los procesos y procedimientos de la Subdirección, a través de la adecuada utilización de los formatos establecidos y las herramientas tecnológicas dispuestas para ello.</li> <li>10. 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 Subdirección, manteniendo la información actualizada.</li> <li>11. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

1. Sistema de Gestión de Calidad.
2. Normativa de Gestión Documental.
3. Ofimática.
4. Técnicas de redacción.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. .

Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	19
Número de Cargos:	Veintiocho (28)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Gestión de Ingresos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar trabajos del orden administrativo que guardan relación con el manejo de elementos de consumo, clasificación y tramitación de cartas, informes o documentos y tareas similares a fin de apoyar la gestión de la Oficina de Gestión de Ingresos, así como actualizar las bases de datos con información de los ingresos a cargo del área para ser utilizadas en los procesos de legalización y verificación de recaudos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender por ventanilla a los usuarios que requieran efectuar pagos a favor de la administración Distrital por conceptos varios, no tributarios y tributarios asignados, con el fin de facilitar el recaudo de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>2. Recibir y verificar los documentos soportes para efectuar la liquidación y generar recibo de caja, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>3. Recibir de los contribuyentes y usuarios el cheque y/o el efectivo para el pago de los conceptos de ingresos a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería, cuando sea necesario como Plan de Contingencia en el caso que se termine o suspenda temporalmente el convenio y/o contrato de recaudo con la entidad financiera respectiva, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>4. Validar los recaudos tributarios y no tributarios recibidos en ventanilla contra los soportes con el fin de legalizarlos, reclasificarlos o solicitar los ajustes correspondientes, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>5. Revisar, validar y ejecutar los procedimientos y controles para salvaguardar la seguridad de los sistemas de información, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.</li> <li>6. Generar las órdenes de devolución para la revisión del funcionario competente, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>7. Informar a los usuarios sobre el estado del trámite de las devoluciones de ingresos no tributarios, para que puedan reclamar el cheque en ventanilla o verificar el abono de los recursos, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

11. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Técnicas de oficina
2. Gestión documental
3. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo
4. Manejo de herramientas de ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. .

Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	19
Número de Cargos:	Veintiocho (28)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Operaciones Financieras	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Elaborar, revisar y registrar los cheques y los oficios en papel de seguridad atendiendo los lineamientos de seguridad de la Dirección Distrital de Tesorería y desarrollar actividades del orden administrativo que permitan la eficiente gestión de la oficina en que se desempeñe.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Marcar en el Sistema de operación y gestión de tesorería, los pagos por abono en cuenta que fueron rechazados por la entidad financiera a través de la cual fueron cancelados inicialmente, con el fin de proceder con los trámites relacionados con el envío de dichas obligaciones, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>2. Revisar los cheques y los oficios en papel de seguridad para garantizar que estén elaborados de acuerdo con las condiciones de seguridad establecidas para cumplir las operaciones financieras a cargo de la Dirección Distrital de Tesorería.</li> <li>3. Elaborar los cheques y los oficios en papel de seguridad constatando que cuentan con las debidas condiciones de seguridad establecidas para el giro y que existe concordancia entre los valores registrados en los mismos contra los registrados en el sistema, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>4. Registrar y dar traslado a los cheques garantizando que sean entregados en la ventanilla y registrados en el sistema, constatando que cuentan con las debidas condiciones de seguridad establecidas para el giro y que existe concordancia entre los valores registrados en los mismos contra los registrados en el sistema, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>5. Realizar seguimiento a los cheques girados presentando un informe periódico en donde se indique el estado de los mismos y el curso seguir de acuerdo con los procesos, procedimientos y las normas que regulen la materia.</li> <li>6. Revisar los cheques recibidos para entrega en ventanilla constatando que cuentan con las debidas condiciones de seguridad establecidas para el giro y que existe concordancia entre los valores registrados en los mismos contra los registrados en el sistema de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.</li> <li>7. Diligenciar la planilla de entrega de cheques garantizando el seguimiento de las medidas de seguridad establecidas en los procesos y procedimientos, de conformidad con las normas que regulan la materia.</li> <li>8. Adelantar los trámites, para darle tratamiento a los rechazos presentados sobre las transacciones realizadas de acuerdo con los procedimientos establecidos</li> <li>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.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Normativa vigente sobre protocolos de seguridad y resguardo de títulos valores
2. Programa de gestión documental
3. Manejo de Herramientas de Ofimática
4. Sistemas de Autocontrol y mejoramiento continuo

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. .

Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	19
Número de Cargos:	Veintiocho (28)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Operaciones Financieras	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y radicar la correspondencia y documentos, que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recoger y/o entregar la correspondencia interna y externa de la Dirección Distrital de Tesorería según los lineamientos vigentes de gestión documental para garantizar la entrega oportuna de los documentos y soportes de acuerdo con los procesos y procedimientos.</li> <li>2. Retirar chequeras, cheques y demás documentos ante las entidades financieras para garantizar la continuidad de las operaciones financieras de la Dirección Distrital de Tesorería, de acuerdo con los procesos y procedimientos.</li> <li>3. Registrar los trámites efectuados en la planilla de correspondencia, con el fin de dejar soporte de la gestión realizada, de acuerdo con los procesos y procedimientos.</li> <li>4. Realizar las consignaciones ante las entidades financieras para garantizar las operaciones financieras de la Dirección Distrital de Tesorería, de acuerdo con los procesos y procedimientos.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Elaborar y actualizar los procesos y procedimientos de su dependencia, para asegurar la calidad del servicio y mitigar el riesgo operativo, en concordancia con las directrices establecidas.</li> <li>7. Actualizar y controlar la organización del sistema de gestión documental, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información del archivo físico y magnético. de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>8. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa vigente sobre protocolos de seguridad y resguardo de títulos valores	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

2. Programa de gestión documental
3. Manejo de Herramientas de Ofimática
4. Sistemas de Autocontrol y mejoramiento continuo
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>
Formación Académica: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. .
Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	19
Número de Cargos:	Veintiocho (28)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Servicios de TIC	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar y atender la solución de los incidentes a través de la Mesa de Ayuda, y las solicitudes realizadas a través de convenios de transferencia tecnológica de acuerdo a los procedimientos establecidos y los niveles de servicio.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar actividades de apoyo requeridas para el diseño e implementación de metodologías orientadas a la prestación de los servicios de tecnología como ITIL o COBIT entre otros de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y la normativa vigente.</li> <li>2. Clasificar, consolidar y publicar la documentación información que hace parte de la gestión del conocimiento siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>3. Recolectar la información requerida para la elaboración de informes que le sean solicitados conforme a las políticas institucionales.</li> <li>4. Apoyar la atención de solicitudes realizadas a través de los convenios, acuerdos y/o contratos de transferencia tecnológica de los Sistemas de Información de la Entidad de acuerdo con los procedimientos y niveles de servicio.</li> <li>5. Realizar las actividades de apoyo requeridas para la celebración de los convenios, acuerdos y/o contratos de transferencia tecnológica de los Sistemas de Información de la Entidad de acuerdo con la Normativa.</li> <li>6. Realizar las actividades de apoyo requeridas en la atención de las solicitudes realizadas a través de los convenios, acuerdos y/o contratos de transferencia tecnológica de los Sistemas de Información de la Entidad de acuerdo con los procedimientos y niveles de servicio.</li> <li>7. Apoyar las actualizaciones y administración de las herramientas adquiridas y/o desarrolladas por la Secretaría Distrital de Hacienda, para la gestión y solución de solicitudes realizadas por las entidades que cuentan con convenios, acuerdos y/o contratos de transferencia tecnológica de los Sistemas de Información de la Entidad, de acuerdo a las políticas establecidas.</li> <li>8. Realizar actividades de apoyo en la socialización de los procesos definidos para la adecuada prestación de servicios informáticos de acuerdo con los lineamientos dados por el superior inmediato y las necesidades de los usuarios.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.  
12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

**V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

1. Instalación de diferentes sistemas operacionales (Windows, Linux)
2. Funcionamiento de Redes y Comunicaciones.
3. Instalación de aplicativos, de Impresoras y Escáner, elementos audiovisuales y computadores de escritorio y portátiles.
4. Herramientas de Ofimática

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. .

Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	19
Número de Cargos:	Veintiocho (28)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de recepción, alistamiento y verificación de la información procesada en la línea OCR/ICR, así como la remisión de la documentación requerida para el Archivo Central de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos y las directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar los documentos físicos a procesar de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas dentro del procedimiento.</li> <li>2. Realizar el alistamiento físico de los documentos recibidos para el proceso de digitalización teniendo en cuenta las especificaciones técnicas exigidas por los equipos de escaneo y los requerimientos de operatividad del área.</li> <li>3. Preparar los trámites para el envío de los documentos al Archivo Central de acuerdo a las especificaciones del Sistema de Gestión Documental y Archivo (SIGA).</li> <li>4. Verificar la información interpretada por el sistema sobre los documentos escaneados de acuerdo con los documentos escaneados.</li> <li>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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>8. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relaciones Públicas.</li> <li>2. Secretariado</li> <li>3. Atención al Cliente</li> <li>4. Programas de Microsoft Office</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. .	
Experiencia: Doce (12) meses de experiencia relacionada.	
ALTERNATIVA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	16
Número de Cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda con base en las instrucciones impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA.</li> <li>2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos</li> <li>3. 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.</li> <li>4. Realizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control utilizando los instrumentos definidos para este fin.</li> <li>5. Elaborar documentos y/o comunicaciones de acuerdo con normas técnicas y los lineamientos impartidos por el superior inmediato.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Atender a los ciudadanos y usuarios que lo soliciten de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.</li> <li>8. Adelantar las gestiones operativas necesarias para dar cumplimiento a los procesos y procedimientos de la Subdirección, a través de la adecuada utilización de los formatos establecidos y las herramientas tecnológicas dispuestas para ello.</li> <li>9. 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 Subdirección, manteniendo la información actualizada.</li> <li>10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>2. Normativa de Gestión Documental.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

3. Ofimática.
4. Técnicas de redacción.
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>
Formación Académica: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. .
Experiencia: Ocho (8) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	16
Número de Cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Gestión de Ingresos	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar trabajos del orden administrativo que guardan relación con el manejo de elementos de consumo, clasificación y tramitación de cartas, informes o documentos y tareas similares a fin de apoyar la gestión de la Oficina de Gestión de Ingresos, así como actualizar las bases de datos con información de los ingresos a cargo del área para ser utilizadas en los procesos de legalización y verificación de recaudos de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar, validar y ejecutar los procedimientos y controles para salvaguardar la seguridad de los sistemas de información, de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.</li> <li>2. Generar las órdenes de devolución para la revisión del funcionario competente, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>3. Informar a los usuarios sobre el estado del trámite de las devoluciones de ingresos no tributarios, para que puedan reclamar el cheque en ventanilla o verificar el abono de los recursos, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>7. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Técnicas de oficina</li> <li>2. Gestión documental</li> <li>3. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo</li> <li>4. Manejo de herramientas de ofimática</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. .	
Experiencia: Ocho (8) meses de experiencia relacionada.	
ALTERNATIVA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	16
Número de Cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Consolidación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Validar la información incorporada en los sistemas de información contra los documentos soporte, gestionar el archivo físico y magnético y la correspondencia tramitada e informar a los usuarios de los trámites realizados a las solicitudes efectuadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar que los documentos soporte de los conceptos de tesorería asignados correspondan a los valores generados del sistema de información con el fin de establecer su consistencia y actualización de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>2. Validar, analizar y documentar las diferencias establecidas de los conceptos del Estado Diario de Tesorería seleccionados para conciliar, depurar o hacer seguimiento, determinando el origen de la diferencia, el ajuste a efectuar y el área o Entidad de la Administración Central que lo debe aplicar, con el fin de que se refleje la realidad económica de la cuenta de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.</li> <li>3. Gestionar ante el área o Entidad competente los ajustes requeridos, debidamente soportados, para que sean registrados y aplicados de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas que regulen la materia.</li> <li>4. Preparar y validar los soportes documentales e informes que alimentan el proceso contable de la Secretaría Distrital de Hacienda para que la Dirección Distrital de Contabilidad valide los registros, dentro de los términos establecidos.</li> <li>5. Verificar los soportes de las cuentas auxiliares asignadas, contra los registros para asegurar la consistencia de la información con la oportunidad requerida.</li> <li>6. Controlar la correspondencia a través del sistema vigente y el archivo físico y magnético de la documentación a cargo para comprobar su trámite oportuno y la disponibilidad para su consulta permanente de acuerdo con los procedimientos establecidos.</li> <li>7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

1. Sistemas de información.
2. Contabilidad y finanzas básicas.
3. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo.
4. Sistema de Gestión de Calidad.
5. Gestión Documental.
6. Manejo de Herramientas de Ofimática.

**VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA**

Formación Académica: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. .

Experiencia: Ocho (8) meses de experiencia relacionada.

**ALTERNATIVA**

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	16
Número de Cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Operaciones Financieras	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y radicar la correspondencia y documentos, que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recoger y/o entregar la correspondencia interna y externa de la Dirección Distrital de Tesorería según los lineamientos vigentes de gestión documental para garantizar la entrega oportuna de los documentos y soportes de acuerdo con los procesos y procedimientos.</li> <li>2. Retirar chequeras, cheques y demás documentos ante las entidades financieras para garantizar la continuidad de las operaciones financieras de la Dirección Distrital de Tesorería, de acuerdo con los procesos y procedimientos.</li> <li>3. Registrar los trámites efectuados en la planilla de correspondencia, con el fin de dejar soporte de la gestión realizada, de acuerdo con los procesos y procedimientos.</li> <li>4. Realizar las consignaciones ante las entidades financieras para garantizar las operaciones financieras de la Dirección Distrital de Tesorería, de acuerdo con los procesos y procedimientos.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Elaborar y actualizar los procesos y procedimientos de su dependencia, para asegurar la calidad del servicio y mitigar el riesgo operativo, en concordancia con las directrices establecidas.</li> <li>7. Actualizar y controlar la organización del sistema de gestión documental, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información del archivo físico y magnético. de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo.</li> <li>2. Sistema de gestión de calidad.</li> <li>3. Gestión documental</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

3. Manejo de Herramientas de Ofimática
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Formación Académica: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. .
Experiencia: Ocho (8) meses de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	16
Número de Cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar las historias laborales de funcionarios y ex funcionarios de la entidad de acuerdo con las normas y técnicas de archivo vigentes y ejercer las custodia de las mismas de acuerdo con las normas de seguridad y reserva.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir, revisar, organizar, seleccionar y archivar la documentación e información en las historias laborales de acuerdo con las normas y técnicas de archivo vigentes.</li> <li>2. Verificar el archivo de los documentos en las historias laborales de acuerdo con la tabla de retención documental aprobadas para el área.</li> <li>3. Ejercer la custodia del archivo de historias laborales de funcionarios y ex funcionarios de la entidad de acuerdo con las normas de seguridad y reserva.</li> <li>4. Responder por la consulta y reproducción de los documentos de las historias laborales a su cargo con la oportunidad requeridas.</li> <li>5. Mantener y remplazar las unidades de conservación de los archivos de historias laborales en perfecto estado y con la oportunidad requerida.</li> <li>6. Reproducir documentos mediante fotocopias y distribuirlos de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.</li> <li>8. 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.</li> <li>9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.</li> <li>11. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Normas sobre gestión documental del Archivo General de la Nación</li> <li>2. Manejo de historias laborales.</li> <li>3. Ofimática</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. .	



**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

Experiencia: Ocho (8) meses de experiencia relacionada.

ALTERNATIVA

Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	16
Número de Cargos:	Dieciséis (16)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades relacionadas con los procesos de recepción, alistamiento y verificación de la información procesada en la línea OCR/ICR de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos y las directrices del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepcionar los documentos físicos a procesar de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas dentro del procedimiento.</li> <li>2. Digitar y validar la información de la documentación tributaria enviada por las entidades recaudadoras de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas dentro del procedimiento.</li> <li>3. Realizar el alistamiento físico de los documentos recibidos para el proceso de digitalización teniendo en cuenta las especificaciones técnicas exigidas en el área.</li> <li>4. Verificar la información interpretada por el sistema sobre los documentos escaneados de acuerdo con los documentos digitalizados.</li> <li>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.</li> <li>6. 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.</li> <li>7. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>8. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas se cumplen acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recursos de ofimática.</li> <li>2. Conocimiento técnico en Digitación y captura metadatos.</li> <li>3. Escaneo y/o digitalización de documentos</li> <li>4. Archivística</li> <li>5. Herramientas de Ofimática</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. .	
Experiencia: Ocho (8) meses de experiencia relacionada.	
ALTERNATIVA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	09
Número de Cargos:	Uno (1)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades operativas relacionadas con el almacén en cumplimiento de los procedimientos administrativos de la Subdirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Distribuir los elementos de consumo y/o acompañar al contratista en la entrega de los elementos solicitados con la oportunidad requerida.</li> <li>2. Registrar los inventarios en el sistema dispuesto para tal fin conforme a las instrucciones impartidas y a los procesos y procedimientos adoptados en a SDH.</li> <li>3. Revisar los inventarios generales de las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda, y presentar el informe sobre el estado de los mismos al superior inmediato siguiendo los procedimientos establecidos.</li> <li>4. Efectuar traslados físicos de elementos de oficina que solicitan el servicio, según le sean solicitados por el superior inmediato.</li> <li>5. Recibir la mercancía adquirida por la Secretaría Distrital de Hacienda mediante órdenes de compra, servicios o contratos, con la debida oportunidad, diligencia y responsabilidad sobre los mismos.</li> <li>6. Ubicar la mercancía en las bodegas del almacén de la Secretaría de Hacienda Distrital teniendo en cuenta el tipo de elemento al que corresponda.</li> <li>7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos por la Entidad.</li> <li>8. Adelantar las gestiones operativas necesarias para dar cumplimiento a los procesos y procedimientos de la Subdirección, a través de la adecuada utilización de los formatos establecidos y las herramientas tecnológicas dispuestas para ello.</li> <li>9. 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 Subdirección, manteniendo la información actualizada.</li> <li>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 se participa en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>11. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.</li> <li>12. Cumplir las demás funciones contenidas en las Leyes, Decretos, Acuerdos e Instructivos Internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

1. Conocimientos de almacén e inventarios
2. Programas Microsoft Office
<b>VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>
Formación Académica: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. .
Experiencia: Tres (3) meses de experiencia relacionada.
<b>ALTERNATIVA</b>
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Número de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Oficina de Operaciones Financieras	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar y radicar la correspondencia y documentos, que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones recibidas del jefe inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recoger y/o entregar la correspondencia interna y externa de la Dirección Distrital de Tesorería según los lineamientos vigentes de gestión documental para garantizar la entrega oportuna de los documentos y soportes de acuerdo con los procesos y procedimientos.</li> <li>2. Retirar chequeras, cheques y demás documentos ante las entidades financieras para garantizar la continuidad de las operaciones financieras de la Dirección Distrital de Tesorería, de acuerdo con los procesos y procedimientos.</li> <li>3. Registrar los trámites efectuados en la planilla de correspondencia, con el fin de dejar soporte de la gestión realizada, de acuerdo con los procesos y procedimientos.</li> <li>4. Realizar las consignaciones ante las entidades financieras para garantizar las operaciones financieras de la Dirección Distrital de Tesorería, de acuerdo con los procesos y procedimientos.</li> <li>5. 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.</li> <li>6. Actualizar y controlar la organización del sistema de gestión documental, con el fin de facilitar el manejo, seguimiento y seguridad de la información del archivo físico y magnético. de acuerdo con la normativa vigente.</li> <li>7. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>11. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistemas de autocontrol y mejoramiento continuo.</li> <li>2. Sistema de gestión de calidad.</li> <li>3. Gestión documental</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

3. Manejo de Herramientas de Ofimática
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Formación Académica: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. .
Experiencia: No requiere experiencia.
ALTERNATIVA
No aplican equivalencias.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	04
Número de Cargos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda con base en las instrucciones impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA.</li> <li>2. 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.</li> <li>3. Realizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control utilizando los instrumentos definidos para este fin.</li> <li>4. 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.</li> <li>5. Adelantar las gestiones operativas necesarias para dar cumplimiento a los procesos y procedimientos de la Subdirección, a través de la adecuada utilización de los formatos establecidos y las herramientas tecnológicas dispuestas para ello.</li> <li>6. 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 Subdirección, manteniendo la información actualizada.</li> <li>7. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>9. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistema de Gestión de Calidad.</li> <li>2. Normativa de Gestión Documental.</li> <li>3. Ofimática.</li> <li>4. Técnicas de redacción.</li> </ol>	
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
Formación Académica: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. .	
Experiencia: No requiere experiencia.	



**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

ALTERNATIVA

No aplican equivalencias.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	14
Número de Cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las labores operativas relacionadas con el servicio de manejo de vehículos a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda, según las disposiciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar el servicio de conducción en el horario asignado conforme con instrucciones recibidas por el jefe inmediato.</li> <li>2. Presentar el informe escrito y detallado sobre los hechos en caso de accidente a la Dirección de Gestión Corporativa, previo aviso al jefe inmediato adjuntando copia del croquis levantado por la autoridad de tránsito conforme con el procedimiento vigente.</li> <li>3. Inspeccionar y vigilar permanentemente el estado mecánico general del vehículo, para detectar fallas y mantenerlo abastecido de combustible y demás aditamentos necesarios para su normal funcionamiento.</li> <li>4. Responder por la seguridad de los vehículos y demás elementos a cargo e informar a los superiores sobre las irregularidades que se presenten.</li> <li>5. Verificar e informar que los documentos del vehículo estén actualizados, con antelación a la Dirección de Gestión Corporativa las fechas de vencimiento y adelantar las diligencias necesarias para actualizarlos.</li> <li>6. Cumplir con los reglamentos del Código Nacional de Tránsito.</li> <li>7. Cuidar, limpiar y dar buen uso al vehículo y demás elementos que le sean asignados.</li> <li>8. Realizar labores de simple ejecución en la Dependencia donde se encuentre ubicado, a solicitud del superior inmediato.</li> <li>9. Efectuar el seguimiento y trámite pertinente ante la Fiscalía o Juzgado asignado en caso de accidente de tránsito o colisión, para garantizar que el automóvil quede libre de cualquier tipo de restricción o pendientes ante la autoridad competente, sea cual fuere el fallo.</li> <li>10. Presentar semestralmente la certificación proferida por la autoridad competente que garantice el paz y salvo del vehículo que tiene asignado.</li> <li>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.</li> <li>12. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos que mitiguen riesgos, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Curso de Conducción 2. Mecánica automotriz 3. Normas de tránsito
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Formación Académica: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. Licencia de Conducción. .
Experiencia: Cuatro (4) años de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA
No aplican equivalencias.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	09
Número de Cargos:	Diez (10)
Dependencia:	Donde se ubique el empleo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la jefatura de la dependencia
Naturaleza del Cargo:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL: Subdirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las labores operativas relacionadas con el servicio de manejo de vehículos a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda, según las disposiciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestar el servicio de conducción en el horario asignado conforme con instrucciones recibidas por el jefe inmediato.</li> <li>2. Presentar el informe escrito y detallado sobre los hechos en caso de accidente a la Dirección de Gestión Corporativa, previo aviso al jefe inmediato adjuntando copia del croquis levantado por la autoridad de tránsito conforme con el procedimiento vigente.</li> <li>3. Inspeccionar y vigilar permanentemente el estado mecánico general del vehículo, para detectar fallas y mantenerlo abastecido de combustible y demás aditamentos necesarios para su normal funcionamiento.</li> <li>4. Responder por la seguridad de los vehículos y demás elementos a cargo e informar a los superiores sobre las irregularidades que se presenten.</li> <li>5. Verificar e informar que los documentos del vehículo estén actualizados, con antelación a la Dirección de Gestión Corporativa con las fechas de vencimiento y adelantar las diligencias necesarias para actualizarlos.</li> <li>6. Cumplir con los reglamentos del Código Nacional de Tránsito, con responsabilidad y pertinencia.</li> <li>7. Cuidar, limpiar y dar buen uso al vehículo y demás elementos que le sean asignados.</li> <li>8. Realizar labores de simple ejecución en la Dependencia donde se encuentre ubicado, a solicitud del superior inmediato.</li> <li>9. Efectuar el seguimiento y trámite pertinente ante la Fiscalía o Juzgado asignado en caso de accidente de tránsito o colisión, para garantizar que el automóvil quede libre de cualquier tipo de restricción o pendientes ante la autoridad competente, sea cual fuere el fallo.</li> <li>10. Presentar semestralmente la certificación proferida por la autoridad competente que garantice el paz y salvo del vehículo que tiene asignado.</li> <li>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.</li> <li>12. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</li> <li>13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos que mitiguen riesgos, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.</li> <li>14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.</li> </ol>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

***“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”***

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
1. Curso de Conducción 2. Mecánica automotriz 3. Normas de tránsito
VI. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA
Formación Académica: Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. Licencia de Conducción. .
Experiencia: Dos (2) años de experiencia relacionada.
ALTERNATIVA
No aplican equivalencias.

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

**Artículo 2º. Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos.** Las competencias comportamentales comunes para los diferentes empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, serán las siguientes:

Nombre de la competencia	Definición	Nivel de desarrollo de la competencia comportamental	Conductas asociadas	Niveles jerárquicos
<b>Orientación al usuario</b>	Demostrar permanente e interés por resolver de manera integral y satisfactoria las necesidades de los usuarios, internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la Entidad.	1. Brinda información u orientación confiable y clara, a partir de las solicitudes que reciba por parte de los usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Disponibilidad para atender de forma respetuosa y amable.</li> <li>- Escucha con empatía para identificar y comprender cuáles son las necesidades de los usuarios.</li> <li>- Solicita información sobre temas que desconoce con el fin de brindar orientación veraz.</li> <li>- Verifica que el usuario haya comprendido la información suministrada.</li> </ul>	
		2. Comprende las necesidades o requerimientos presentados por el usuario y ofrece soluciones de acuerdo con los procesos y procedimientos establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Demuestra permanentemente buena actitud para atender y solucionar las necesidades que le presentan los usuarios.</li> <li>- Pone en marcha las acciones pertinentes para solucionar de manera efectiva la solicitud realizada.</li> <li>- Identifica las características socioculturales, capacidades físicas e intelectuales de los usuarios para atender efectivamente sus necesidades o solicitudes.</li> <li>- Se actualiza continuamente sobre los procesos, procedimientos, protocolos, normatividad y servicios de la Entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistencial</li> <li>- Técnico</li> </ul>
		3. Resuelve de manera oportuna, clara, veraz y con profesionalismo las necesidades de los usuarios.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ofrece un trato con sentido humano y valores.</li> <li>- Promueve la búsqueda de soluciones alternativas a los requerimientos de los usuarios.</li> <li>- Propone e implementa estrategias para realizar seguimiento al desarrollo de trámites y servicios ofrecidos por su equipo de trabajo.</li> <li>- Realiza acciones correctivas de acuerdo con los resultados de evaluación, las recomendaciones y los procedimientos establecidos.</li> </ul>	Profesional
		4. Establece políticas y metas institucionales encaminadas a fortalecer la cultura del servicio.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promueve la cultura de servicio, generando un proceso de cambio que comprometa a toda la entidad alrededor de valores, actitudes y comportamiento en favor de los usuarios.</li> <li>- Realiza estudios orientados a definir las necesidades y satisfacción de los usuarios y establece mecanismos para cubrir dichos aspectos.</li> <li>- Promueve y dinamiza los mecanismos de participación ciudadana.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asesor</li> <li>- Directivo</li> </ul>
<b>Comunicación</b>	Capacidad de transmitir y recibir ideas con claridad y precisión, en forma verbal y escrita, en diferentes contextos.	1. Emite opiniones y escucha los puntos de vista de los demás, manteniendo canales de comunicación efectiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se expresa en forma clara y asertiva, tanto oralmente como por escrito.</li> <li>- Expresa opiniones fundamentadas.</li> <li>- Muestra disposición para escuchar de manera activa a los interlocutores, cuando estos intervienen.</li> <li>- Entrega información de forma precisa, clara y oportuna cuando se le solicita.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Asistencial</li> <li>- Técnico</li> </ul>
		2. Adecúa sus mensajes al tipo de interlocutor y al contexto en que se encuentra. Mantiene una actitud receptiva ante las opiniones de los demás.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenta ideas, argumentos y conceptos con claridad.</li> <li>- Escucha a los demás con atención y respeto.</li> <li>- Utiliza los canales de comunicación de la Entidad para obtener la información necesaria para su trabajo.</li> <li>- Crea y mantiene comunicación con redes de contactos claves para su trabajo.</li> </ul>	

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

Nombre de la competencia	Definición	Nivel de desarrollo de la competencia comportamental	Conductas asociadas	Niveles jerárquicos
		3. Comunica ideas de manera clara, eficiente y concisa, de forma oral como escrita, manteniendo canales de comunicación abiertos y redes de contactos formales e informales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comparte información relevante tanto de forma oral como escrita, logrando transmitir en forma clara, eficiente, fluida y empática, verificando su entendimiento.</li> <li>- Genera y utiliza de manera sistemática y planificada, redes de contacto con personas y entidades relevantes para su gestión.</li> <li>- Promueve el uso de los canales de comunicación de la Entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional</li> <li>- Asesor</li> </ul>
		4. Muestra habilidad para diseñar estrategias de comunicación masivas, adecuadas a un objetivo institucional, considerando las diferencias del auditorio. Se preocupa por entrenar a otros en una comunicación efectiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planea con anticipación los objetivos de la comunicación, ordena y estructura las ideas y estudia la manera de expresarlas con efectividad.</li> <li>- Propone ideas que contribuyen a la creación de una mejor cultura de comunicación del equipo y la organización.</li> <li>- Estructura canales de comunicación organizacionales que permiten establecer relaciones ascendentes, descendentes y horizontales, y promueven el intercambio de información.</li> </ul>	Directivo
Trabajo en equipo y colaboración	Capacidad para participar aportando sus habilidades, conocimientos y valores, en la consecución de una meta común, trabajando con otros de manera responsable, integrada y coordinada.	1. Presenta buena actitud y disposición para interrelacionarse con los demás, con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantiene una actitud abierta articulando sus actuaciones con los demás, ayudando al logro de los objetivos.</li> <li>- Cumple con oportunidad y eficiencia los compromisos que adquiere.</li> <li>- Apoya la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.</li> </ul>	Asistencial
		2. Capacidad para relacionarse con un equipo de trabajo compartiendo, discutiendo y construyendo soluciones a problemas en el marco de procesos organizacionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Muestra capacidad para exponer sus ideas y las argumenta frente al equipo de trabajo.</li> <li>- Comparte conocimiento e información útil y relevante para el equipo en la consecución de objetivos comunes.</li> </ul>	Técnico
		3. Capacidad para relacionarse con sus pares y colaboradores con el objetivo de resolver problemas y diseñar propuestas para el logro de los objetivos de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomenta el trabajo en equipo y la colaboración para el logro de las metas institucionales.</li> <li>- Muestra una actitud receptiva, proactiva, aportando desde su conocimiento en la construcción colectiva.</li> <li>- Sincroniza los ritmos y tiempos de trabajo para el cumplimiento de las metas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Profesional</li> <li>- Asesor</li> </ul>
		4. Promueve la conformación de equipos de trabajo articulados, reconociendo los méritos de los miembros de este y potencializándolos para el logro de la misión de la entidad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Orienta los esfuerzos hacia el cumplimiento de los objetivos del equipo y de la entidad.</li> <li>- Propone políticas para el trabajo en equipo efectivo.</li> <li>- Muestra habilidad para identificar las fortalezas y debilidades, destrezas y conocimientos de sus colaboradores.</li> <li>- Gestiona los recursos necesarios para el desarrollo de las actividades del equipo de trabajo.</li> </ul>	Directivo

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

**Artículo 3º. Competencias comportamentales por nivel jerárquico.** Las competencias comportamentales por nivel jerárquico que como mínimo se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, serán las siguientes:

<b>Competencias Comportamentales Específicas para el Nivel Directivo (Secretario, Subsecretarios y Directores)</b>			
<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Nivel de desarrollo de la competencia comportamental</b>	<b>Conductas asociadas</b>
<b>Liderazgo</b>	Capacidad de orientar la acción de un grupo para alcanzar los objetivos de la Entidad, generando respeto, confianza y credibilidad.	3. Establece directivas claras, fija objetivos estratégicos, prioridades y las comunica. Fomenta la cultura del cambio organizacional para asegurar la competitividad y efectividad.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establece lineamientos para la conformación de equipos de trabajo de alto rendimiento. comprometidos con los objetivos.</li> <li>- Toma decisiones mostrando una postura firme y activa, y las sustenta.</li> <li>- Presenta visión estratégica; tiene un amplio conocimiento de su entorno.</li> <li>- Evalúa permanentemente las oportunidades, amenazas, fortalezas y debilidades del entorno</li> </ul>
<b>Negociación</b>	Capacidad para obtener acuerdos satisfactorios para las partes y favorables para los intereses de la Entidad.	4. Diseña e implementa estrategias de negociación, evalúa las ventajas o desventajas de las concesiones que realiza y logra acuerdos de colaboración y beneficio mutuo a largo plazo.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenta argumentos sobre los beneficios de la contraparte anticipando sus necesidades e intereses en la negociación.</li> <li>- Persuade e impacta favorablemente a sus interlocutores para que adopten decisiones en beneficio de los intereses de la Entidad.</li> <li>- Muestra diplomacia para exponer sus argumentos sin involucrar emociones, garantizando la construcción de relaciones para futuras negociaciones.</li> </ul>
<b>Pensamiento estratégico</b>	Habilidad para examinar los antecedentes, interpretar entornos, visualizar escenarios y desarrollar alternativas viables para el logro de objetivos a mediano y largo plazo en la organización.	4. Analiza la situación global de la entidad y la proyecta hacia el futuro.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Comprende el entorno de la Entidad.</li> <li>- Define diferentes propuestas gerenciales orientadas a la implementación de Sistemas Estratégicos de Gestión.</li> <li>- Formula lineamientos que permitan fortalecer el pensamiento estratégico organizacional.</li> <li>- Establece el fortalecimiento de un sistema de información que garantice la confidencialidad, integridad, disponibilidad y auditabilidad.</li> </ul>
<b>Toma de decisiones</b>	Es la capacidad para elegir entre varias alternativas la solución más adecuada a un problema o situación, contemplando toda la información posible y evaluando la viabilidad de las opciones, asumiendo riesgos y generando soluciones efectivas o estratégicas, proyectando posibles consecuencias.	4. Toma decisiones estratégicas definiendo claramente los cursos de acción para el logro de las metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Maneja información económica, política, social y tecnológica relevante para la toma de decisiones estratégicas.</li> <li>- Identifica las personas y canales que pueden apoyarle en una decisión.</li> <li>- Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre, asumiendo la responsabilidad y las consecuencias.</li> </ul>

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

<b>Competencias Comportamentales Específicas para el Nivel Directivo (Subdirectores y Jefes de Oficina)</b>			
<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Nivel de desarrollo de la competencia comportamental</b>	<b>Conductas asociadas</b>
<b>Liderazgo</b>	Capacidad de orientar la acción de un grupo para alcanzar los objetivos de la Entidad, generando respeto, confianza y credibilidad.	<b>3.</b> Dirige el equipo de trabajo generando autonomía y confianza para el cumplimiento de las metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fomenta la cultura de trabajo en equipo.</li> <li>- Estimula la participación a través de la comunicación clara, directa y concreta.</li> <li>- Hace seguimiento y evalúa los objetivos del equipo de trabajo y ofrece retroalimentación.</li> <li>- Resuelve problemas y toma las decisiones que considera pertinentes.</li> </ul>
<b>Negociación</b>	Capacidad para obtener acuerdos satisfactorios para las partes y favorables para los intereses de la Entidad.	<b>3.</b> Demuestra habilidad para evaluar el entorno en el cual se encuentran implicadas las partes, se documenta para presentar argumentos, llegando a acuerdos satisfactorios en el mayor número de las negociaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planea la negociación.</li> <li>- Identifica las ventajas de la negociación para ambas partes y reconoce los inconvenientes de no negociar.</li> <li>- Muestra criterios objetivos y firmeza en sus planteamientos.</li> <li>- Presenta flexibilidad para analizar posiciones nuevas.</li> <li>- Maneja la comunicación asertiva y efectiva para facilitar el intercambio de ideas.</li> </ul>
<b>Pensamiento estratégico</b>	Habilidad para examinar los antecedentes, interpretar entornos, visualizar escenarios y desarrollar alternativas viables para el logro de objetivos a mediano y largo plazo en la organización.	<b>3.</b> Diseña e implementa estrategias para garantizar el cumplimiento del plan estratégico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifica en el mediano y largo plazo la ejecución de actividades para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.</li> <li>- Gestiona recursos tendientes a garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.</li> <li>- Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de la Entidad, dependencia o área, para la toma de decisiones.</li> </ul>
<b>Toma de decisiones</b>	Es la capacidad para elegir entre varias alternativas la solución más adecuada a un problema o situación, contemplando toda la información posible y evaluando la viabilidad de las opciones, asumiendo riesgos y generando soluciones efectivas o estratégicas proyectando posibles consecuencias.	<b>3.</b> Toma decisiones evaluando la viabilidad de las opciones y sus riesgos, asumiendo las consecuencias de sus determinaciones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trabaja en equipo para analizar situaciones que requieran una decisión y evalúa los riesgos de cada solución.</li> <li>- Efectúa cambios complejos cuando detecta problemas o baja eficacia.</li> <li>- Hace seguimiento a las decisiones adoptadas.</li> </ul>

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

<b>Competencias Comportamentales Específicas para el Nivel Asesor</b>			
<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Nivel de desarrollo de la competencia comportamental</b>	<b>Conductas asociadas</b>
<b>Creatividad e innovación</b>	Capacidad de generar nuevas ideas o conceptos, o de realizar asociaciones entre ideas y conceptos conocidos, que conducen a conclusiones nuevas, resuelven problemas y producen soluciones originales y valiosas que le permiten a la Entidad fortalecer y mejorar sus servicios.	3. Diseña e implementa nuevos procesos y procedimientos para el mejor funcionamiento del equipo de trabajo y/o dependencia	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Propende por el mejoramiento continuo.</li> <li>- Investiga los temas relacionados con los procesos y procedimientos a su cargo.</li> <li>- Elabora proyectos con el fin de optimizar el servicio del equipo de trabajo y/o dependencia</li> <li>- Evalúa y hace seguimiento periódicamente a los resultados obtenidos en los proyectos implementados.</li> </ul>
<b>Desarrollo de relaciones</b>	Capacidad para crear y consolidar redes de contactos con relaciones cordiales, recíprocas y colaborativas, que lo actualicen y apoyen en el logro de los objetivos relacionados con el trabajo.	4. Planifica y desarrolla redes internas y externas. Acude a esos contactos para mantenerse informado, identificar oportunidades de mejora y obtener apoyo para alcanzar las metas institucionales.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permanece abierto a establecer nuevas relaciones públicas tanto con personas de la Entidad como fuera de ella.</li> <li>- Genera espacios habituales de encuentro con usuarios internos y externos a fin de informarse acerca de sus necesidades y proyectos actuales y potenciales.</li> <li>- Usa sus contactos para buscar información de importancia estratégica o para ganar acceso a fuentes de influencia que apoyen los objetivos del área o Entidad.</li> </ul>
<b>Pensamiento conceptual</b>	Capacidad de comprender una situación o problema identificando las partes que lo componen, conectándolas a fin de establecer relaciones y construir conceptos o modelos.	3. Expone los problemas complejos en forma clara y concreta. Elabora conceptos y revisa los de su equipo de trabajo, propendiendo por la construcción de soluciones novedosas y efectivas.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Transmite información técnica contextualizada con el fin de dar solución a las problemáticas del entorno laboral.</li> <li>- Diseña conceptos y/o modelos que intentan explicar situaciones de la entidad y su entorno.</li> <li>- Elabora estudios relacionando la teoría y la práctica, utilizando herramientas y modelos de análisis adecuados.</li> </ul>
<b>Pensamiento estratégico</b>	Habilidad para examinar los antecedentes, interpretar entornos, visualizar escenarios y desarrollar alternativas viables para el logro de objetivos a mediano y largo plazo en la organización.	4. Diseña e implementa estrategias para garantizar el cumplimiento del plan estratégico.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planifica en el mediano y largo plazo la ejecución de actividades para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.</li> <li>- Gestiona recursos tendientes a garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.</li> <li>- Establece mecanismos de información periódica sobre la marcha de la Entidad, dependencia o área, para la toma de decisiones.</li> </ul>

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

<b>Competencias Comportamentales Específicas para el Nivel Profesional Especializado</b>			
<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Nivel de desarrollo de la competencia comportamental</b>	<b>Conductas asociadas</b>
<b>Aprendizaje continuo</b>	Capacidad para analizar el entorno, adquiriendo permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades con el fin de aplicarlos eficazmente en beneficio de la Entidad.	4. Propicia una cultura de aprendizaje constante dentro y fuera de la Entidad, y sirve como agente de cambio siendo propagador de conocimientos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Motiva permanentemente a funcionarias y funcionarios sobre la importancia del fortalecimiento personal y la formación para el trabajo.</li> <li>- Transmite el conocimiento adquirido y su aplicación en el trabajo, para buscar la eficiencia del equipo.</li> <li>- Propone la participación de funcionarias y funcionarios en programas de formación pertinentes a la Entidad, para desarrollar sus potencialidades.</li> <li>- Tiene una permanente actitud de aprendizaje y de espíritu investigativo.</li> </ul>
<b>Iniciativa</b>	Capacidad para proponer e implementar acciones para la solución de problemas y situaciones imprevistas.	3. Continuamente revisa procesos y procedimientos e introduce cambios en la manera de trabajar, obteniendo mejoras significativas en los resultados.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anticipa la posible aparición de problemas que podrían obstaculizar el cumplimiento de los objetivos y se prepara para hacerles frente.</li> <li>- Promueve la mejora continua.</li> <li>- Resuelve cuestiones que se le ponen a consideración, generando espacios de comunicación, tanto con su área como con otras, si se requiere.</li> </ul>
<b>Orientación a resultados</b>	Capacidad de realizar las actividades con diligencia en los plazos establecidos, superando los estándares de calidad y excelencia.	4. Establece, alcanza y supera los resultados esperados de metas desafiantes en la Entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza acciones de manera articulada con entidades externas para el logro de metas institucionales.</li> <li>- Evalúa los recursos invertidos en términos de calidad, costo y oportunidad versus los resultados obtenidos.</li> <li>- Toma acciones para reorientar las decisiones de acuerdo con los resultados obtenidos.</li> <li>- Diseña estrategias para comunicar la gestión y los resultados.</li> </ul>
<b>Pensamiento analítico</b>	Capacidad de comprender una situación y resolver un problema desagregando sistemáticamente sus partes, identificando las variables que lo componen, priorizando la información, buscando asociaciones y relaciones de causalidad.	3. Utiliza diversas técnicas de análisis para descomponer y priorizar los problemas, identificando varias soluciones y decidiendo por la mejor alternativa.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recopila información de manera ordenada y sistemática, estableciendo diferentes relaciones entre los datos obtenidos para ofrecer alternativas de solución.</li> <li>- Propone alternativas de soluciones medibles y cuantificables e identifica oportunidades, siempre teniendo presente el futuro del área y de la organización.</li> <li>- Conoce y se actualiza sobre las técnicas de análisis de información y solución de problemas.</li> <li>- Asume simultáneamente varias situaciones problemáticas proponiendo soluciones articuladas y efectivas a mediano y largo plazo.</li> </ul>

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

<b>Competencias Comportamentales Específicas para el Nivel Profesional Universitario</b>			
<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Nivel de desarrollo de la competencia comportamental</b>	<b>Conductas asociadas</b>
<b>Aprendizaje continuo</b>	Capacidad para analizar el entorno, adquiriendo permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de aplicarlos eficazmente en beneficio de la Entidad.	2. Participa en los procesos de formación desarrollados por la Entidad y perfecciona sus competencias fuera de la misma. Se actualiza permanentemente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Promueve para sí y para otros servidores y servidoras la asistencia a eventos de formación que aporten al mejor desempeño de sus funciones.</li> <li>- Asiste a programas de formación ofrecidos por instituciones especializadas, agregando valor a los resultados de su área de trabajo.</li> <li>- Busca y analiza información útil para la solución de problemas en su área de trabajo.</li> </ul>
<b>Creatividad e innovación</b>	Capacidad de generar nuevas ideas o conceptos, o de realizar asociaciones entre ideas y conceptos conocidos que conducen a conclusiones nuevas, resuelven problemas y producen soluciones originales y valiosas que le permiten a la Entidad fortalecer y mejorar sus servicios.	1. Propone e implementa nuevos métodos de trabajo con el objetivo de mejorar su desempeño laboral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Muestra interés por explorar e implementar nuevas prácticas laborales.</li> <li>- Establece contacto con expertos para conocer y aprender sobre temas relacionados con su desempeño laboral.</li> <li>- Evalúa y analiza los resultados de la implementación de nuevas prácticas laborales.</li> </ul>
<b>Pensamiento analítico</b>	Capacidad de comprender una situación y resolver un problema desagregando sistemáticamente sus partes, identificando las variables que lo componen, priorizando la información, buscando asociaciones y relaciones de causalidad.	1. Resuelve problemas con la información disponible.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organiza la información sistemáticamente y presenta posibles soluciones.</li> <li>- Evalúa las ventajas y desventajas de las posibles soluciones.</li> <li>- Decide sobre las mejores alternativas de solución.</li> </ul>

<b>Competencias Comportamentales Específicas para el Nivel Técnico</b>			
<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Nivel de desarrollo de la competencia comportamental</b>	<b>Conductas asociadas</b>
<b>Adaptación al cambio</b>	Capacidad para identificar y comprender los cambios en el medio interno o externo, ajustándose con flexibilidad y versatilidad, modificando conductas si es necesario.	3. Reconoce los cambios del entorno laboral adaptándose a ellos sin demoras, modificando sus conductas si es necesario.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementa los cambios ajustando sus actividades a las nuevas demandas de la Entidad, acatando las orientaciones que se le dan.</li> <li>- En todas las situaciones de cambio presenta una actitud positiva, y constructiva, evidenciando flexibilidad en su forma de pensar y actuar.</li> <li>- Se adapta con versatilidad, eficiencia y rapidez a nuevos contextos, situaciones, medios y/o personas.</li> </ul>
<b>Autogestión</b>	Evaluar el propio trabajo, detectando	2. Identifica errores aplicando correctivos en	- Hace seguimiento y corrige errores cuando encuentra fallas en algún punto del proceso o

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

<b>Competencias Comportamentales Específicas para el Nivel Técnico</b>			
	errores y aplicando los correctivos pertinentes para mejorar. Capacidad para hacer uso de los recursos que ofrece el entorno, a fin de lograr las metas institucionales.	la ejecución de sus actividades y gestiona los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas.	de la actividad a su cargo. - Solicita la ayuda pertinente para subsanar errores en su proceso. - Establece contacto con otros para solicitar datos o apoyo.
<b>Organización en el trabajo</b>	Capacidad para desarrollar las actividades asignadas siguiendo procesos, procedimientos, estándares o políticas establecidas en la Entidad.	2. Coordina y hace seguimiento a las actividades o tareas propias o de otros, teniendo en cuenta los estándares e indicadores.	- Maneja datos e información de manera organizada y atendiendo las políticas de seguridad de la información de la Entidad. - Organiza sus actividades y las de otros de acuerdo con una agenda y un cronograma. - Revisa y actualiza los procesos y procedimientos asociados a sus actividades y las de otros.

<b>Competencias Comportamentales Específicas para el Nivel Asistencial</b>			
<b>Nombre de la competencia</b>	<b>Definición</b>	<b>Nivel de desarrollo de la competencia comportamental</b>	<b>Conductas asociadas</b>
<b>Adaptación al cambio</b>	Capacidad para identificar, comprender e interiorizar los cambios en el medio interno o externo, ajustándose con flexibilidad y versatilidad, modificando conductas si es necesario.	2. Reconoce los cambios del entorno laboral adaptándose a ellos sin demoras, modificando sus conductas si es necesario.	- Implementa los cambios ajustando sus actividades a las nuevas demandas de la Entidad, acatando las orientaciones que se le dan. - En todas las situaciones de cambio presenta una actitud positiva y constructiva, evidenciando flexibilidad en su forma de pensar y actuar. - Se adapta con versatilidad, eficiencia y rapidez a nuevos contextos, situaciones, medios y/o personas.
<b>Aprendizaje continuo</b>	Capacidad para analizar el entorno, adquiriendo permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades con el fin de aplicarlos eficazmente en beneficio de la Entidad.	2. Participa en los procesos de formación desarrollados por la Entidad.	- Participa activamente en el entrenamiento o formación para mejorar las habilidades relacionadas con las funciones que desempeña. - Incorpora a su trabajo los elementos básicos de los conocimientos o el entrenamiento adquirido.
<b>Organización en el trabajo</b>	Capacidad para desarrollar las actividades asignadas siguiendo procesos, procedimientos, estándares o políticas establecidas.	2. Realiza sus actividades laborales de conformidad con los estándares establecidos por la Entidad.	- Muestra orden en el manejo de los datos y la información a su cargo. - Maneja eficientemente el tiempo de la jornada laboral. - Conoce y consulta los procesos y procedimientos asociados a sus actividades.

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**"Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda"**

**Artículo 4º.** El Subdirector del Talento Humano entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias laborales determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión. Los jefes inmediatos responderán por la orientación del empleado en el cumplimiento de las mismas.

**Artículo 5º.** Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las Leyes o en sus Reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas Leyes así lo establezcan.

**Artículo 6º. Equivalencias entre estudios y experiencia.** Los requisitos generales de que trata la presente Resolución no podrán ser disminuidos ni aumentados.

**Artículo 7º. Período de transición.** Dado que los Decretos No. 600 y 601 del 22 de diciembre de 2014 establecen un período de transición de nueve (9) meses contados a partir de la vigencia de los mismos, las funciones establecidas en la presente Resolución comenzarán a regir una vez haya concluido dicho período y se hayan hecho las adecuaciones necesarias de estructura y planta de personal. Mientras tanto, continuarán vigentes las funciones establecidas en la Resolución DSH-000548 del 29 de diciembre de 2006 y sus modificaciones.

**Parágrafo:** Del Artículo anterior se exceptúan las funciones establecidas para los cargos correspondientes a Jefe de Oficina Código 006 Grado 06 Oficina de Análisis y Control de Riesgo, y Jefe de Oficina Asesora Código 115 Grado 06 Oficina Asesora de Planeación, las cuales regirán a partir de la vigencia de la presente Resolución.

**Artículo 8º.** La presente Resolución rige a partir de la fecha de su Refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (DASCD) y deroga la Resolución No. SDH-000284 del 22 de diciembre de 2014.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

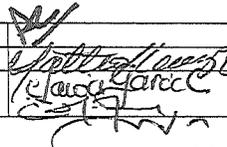
En Bogotá D.C., a los

  
**RICARDO BONILLA GONZÁLEZ**  
Secretario Distrital de Hacienda

REFRENDACIÓN:

15 MAY 2015

**CÉSAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA**  
Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Aprobado por:	Ana Lucía Angulo Villamil – Directora de Gestión Corporativa	
Revisado por:	Martha Clemencia Díaz Téllez – Subdirectora del Talento Humano	
Proyectado por:	Claudia García Correal – Profesional Especializado Juan Ricardo Quintero Poveda – Profesional Universitario	

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

#### **Índice de Cargos**

Secretario de Despacho 020 - 09 - Despacho del Secretario Distrital de Hacienda.....	3
Subsecretario de Despacho 045 - 08 - Despacho del Subsecretario Técnico.....	6
Subsecretario de Despacho 045 - 08 - Despacho del Subsecretario General .....	9
Tesorero Distrital 091 - 08 - Despacho del Tesorero Distrital .....	12
Director Técnico 009 - 08 - Despacho del Director Distrital de Presupuesto .....	15
Director Técnico 009 - 08 - Despacho del Director de Impuestos de Bogotá .....	18
Director Técnico 009 - 08 - Despacho del Director Distrital de Contabilidad .....	22
Director Técnico 009 - 08 - Despacho del Director Distrital de Crédito Público.....	25
Director Técnico 009 - 08 - Despacho del Director de Estadísticas y Estudios Fiscales .....	28
Director Técnico 009 - 08 - Despacho del Director de Informática y Tecnología.....	30
Director Técnico 009 - 08 - Despacho del Director de Gestión Corporativa .....	33
Director Técnico 009 - 08 - Despacho del Director Jurídico .....	35
Subdirector Técnico 068 - 05 - Subdirección de Infraestructura y Localidades .....	37
Subdirector Técnico 068 - 05 - Subdirección de Desarrollo Social.....	40
Subdirector Técnico 068 - 05 - Subdirección de Finanzas Distritales.....	43
Subdirector Técnico 068 - 05 - Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal.....	46
Subdirector Técnico 068 - 05 - Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal .....	49
Subdirector Técnico 068 - 05 - Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria .....	52
Subdirector Técnico 068 - 05 - Subdirección de Educación Tributaria y Servicio.....	56
Subdirector Técnico 068 - 05 - Subdirección de Determinación.....	60
Subdirector Técnico 068 - 05 - Subdirección Jurídico Tributaria .....	63
Subdirector Técnico 068 - 05 - Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes.....	66
Subdirector Técnico 068 - 05 - Subdirección de Gestión Contable de Hacienda .....	69
Subdirector Técnico 068 - 05 - Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación .....	72
Subdirector Técnico 068 - 05 - Subdirección de Planeación Financiera e Inversiones .....	75
Subdirector Técnico 068 - 05 - Subdirección de Operación Financiera.....	78
Subdirector Técnico 068 - 05 - Subdirección de Ejecuciones Fiscales .....	81
Subdirector Técnico 068 - 05 - Subdirección de Financiamiento con otras Entidades .....	84
Subdirector Técnico 068 - 05 - Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones .....	87
Subdirector Técnico 068 - 05 - Subdirección de Análisis Fiscal .....	90
Subdirector Técnico 068 - 05 - Subdirección de Análisis Sectorial.....	92
Subdirector Técnico 068 - 05 - Subdirección de Proyectos Especiales.....	94
Subdirector Técnico 068 - 05 - Subdirección de Infraestructura de TIC .....	96
Subdirector Técnico 068 - 05 - Subdirección de Soluciones de TIC.....	99
Subdirector Técnico 068 - 05 - Subdirección de Servicios de TIC.....	101
Subdirector Técnico 068 - 05 - Subdirección Administrativa y Financiera.....	103
Subdirector Técnico 068 - 05 - Subdirección del Talento Humano.....	106
Subdirector Técnico 068 - 05 - Subdirección de Gestión Documental .....	109
Subdirector Técnico 068 - 05 - Subdirección de Asuntos Contractuales.....	112
Subdirector Técnico 068 - 05 - Subdirección Jurídica de Hacienda .....	114
Subdirector Técnico 068 - 05 - Subdirección de Gestión Judicial .....	116
Jefe de Oficina 006 - 06 - Oficina de Control Disciplinario Interno .....	118
Jefe de Oficina 006 - 06 - Oficina de Control Interno.....	120
Jefe de Oficina 006 - 06 - Oficina de Análisis y Control de Riesgo.....	123
Jefe de Oficina 006 - 05 - Oficina de Atención al Ciudadano .....	126
Jefe de Oficina 006 - 03 - Oficina de Registro y Gestión de la Información .....	129
Jefe de Oficina 006 - 03 - Oficina de Inteligencia Tributaria .....	132
Jefe de Oficina 006 - 03 - Oficina de Administración Funcional del Sistema.....	135
Jefe de Oficina 006 - 03 - Oficina de Gestión del Servicio .....	138
Jefe de Oficina 006 - 03 - Oficina de Educación Tributaria .....	141
Jefe de Oficina 006 - 03 - Oficina de Control Masivo .....	144

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

Jefe de Oficina 006 - 03 - Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal .....	147
Jefe de Oficina 006 - 03 - Oficina General de Fiscalización .....	149
Jefe de Oficina 006 - 03 - Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes .....	152
Jefe de Oficina 006 - 03 - Oficina de Liquidación .....	155
Jefe de Oficina 006 - 03 - Oficina de Recursos Tributarios .....	158
Jefe de Oficina 006 - 03 - Oficina de Cobro Prejurídico .....	160
Jefe de Oficina 006 - 03 - Oficina de Cobro Coactivo.....	163
Jefe de Oficina 006 - 03 - Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones .....	166
Jefe de Oficina 006 - 03 - Oficina de Control de Recaudo Tributario .....	169
Jefe de Oficina 006 - 03 - Oficina de Planeación Financiera .....	172
Jefe de Oficina 006 - 03 - Oficina de Inversiones .....	175
Jefe de Oficina 006 - 03 - Oficina de Gestión de Pagos .....	178
Jefe de Oficina 006 - 03 - Oficina de Gestión de Ingresos .....	181
Jefe de Oficina 006 - 03 - Oficina de Consolidación.....	184
Jefe de Oficina 006 - 03 - Oficina de Operaciones Financieras .....	187
Jefe de Oficina 006 - 03 - Oficina de Gestión de Cobro .....	190
Jefe de Oficina Asesora 115 - 06 - Oficina Asesora de Comunicaciones.....	192
Jefe de Oficina Asesora 115 - 06 - Oficina Asesora de Planeación .....	195
Asesor 105 - 07 - Despacho del Secretario Distrital de Hacienda .....	198
Asesor 105 - 05 - Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Arquitecto Empresarial.....	201
Asesor 105 - 05 - Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Estratégico .....	203
Asesor 105 - 05 - Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Planeación .....	206
Asesor 105 - 05 - Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Riesgos .....	209
Asesor 105 - 05 - Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Estratégico .....	211
Asesor 105 - 05 - Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Financiero .....	214
Asesor 105 - 05 - Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Tributario.....	217
Asesor 105 - 05 - Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Contable .....	219
Asesor 105 - 05 - Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Informática y Tecnología.....	221
Asesor 105 - 05 - Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Seguridad de la Información .....	223
Asesor 105 - 05 - Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Corporativo .....	225
Asesor 105 - 05 - Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Jurídico .....	227
Asesor 105 - 03 - Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Planeación .....	229
Asesor 105 - 03 - Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Riesgos.....	231
Asesor 105 - 03 - Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Tributario.....	233
Asesor 105 - 03 - Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Contable .....	235
Asesor 105 - 03 - Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Financiero .....	237
Asesor 105 - 03 - Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Estratégico .....	240
Asesor 105 - 03 - Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Informática y Tecnología.....	242
Asesor 105 - 03 - Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Corporativo .....	244
Asesor 105 - 03 - Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Jurídico .....	246
Profesional Especializado 222 - 30 - Oficina Asesora de Planeación .....	248
Profesional Especializado 222 - 30 - Despacho del Director Distrital de Presupuesto .....	251
Profesional Especializado 222 - 30 - Subdirección de Infraestructura y Localidades.....	253
Profesional Especializado 222 - 30 - Subdirección de Desarrollo Social.....	256
Profesional Especializado 222 - 30 - Subdirección de Finanzas Distritales .....	259
Profesional Especializado 222 - 30 - Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal .....	262
Profesional Especializado 222 - 30 - Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación .....	265
Profesional Especializado 222 - 30 - Despacho del Director de Informática y Tecnología.....	268
Profesional Especializado 222 - 30 - Subdirección de Infraestructura de TIC.....	270
Profesional Especializado 222 - 30 - Subdirección de Infraestructura de TIC.....	272
Profesional Especializado 222 - 30 - Subdirección de Soluciones de TIC .....	275
Profesional Especializado 222 - 30 - Subdirección Administrativa y Financiera.....	277
Profesional Especializado 222 - 30 - Subdirección Administrativa y Financiera.....	279
Profesional Especializado 222 - 30 - Subdirección del Talento Humano .....	281

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

Profesional Especializado 222 - 30 - Subdirección del Talento Humano .....	283
Profesional Especializado 222 - 30 - Subdirección de Gestión Documental .....	285
Profesional Especializado 222 - 30 - Subdirección de Asuntos Contractuales.....	288
Profesional Especializado 222 - 28 - Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria.....	290
Profesional Especializado 222 - 28 - Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes.....	293
Profesional Especializado 222 - 28 - Oficina de Consolidación.....	295
Profesional Especializado 222 - 27 - Oficina de Control Disciplinario Interno .....	298
Profesional Especializado 222 - 27 - Oficina de Control Interno.....	300
Profesional Especializado 222 - 27 - Oficina Asesora de Comunicaciones.....	303
Profesional Especializado 222 - 27 - Oficina de Análisis y Control de Riesgo .....	305
Profesional Especializado 222 - 27 - Oficina de Análisis y Control de Riesgo .....	308
Profesional Especializado 222 - 27 - Oficina de Análisis y Control de Riesgo .....	311
Profesional Especializado 222 - 27 - Despacho del Subsecretario Técnico.....	314
Profesional Especializado 222 - 27 - Despacho del Subsecretario Técnico.....	317
Profesional Especializado 222 - 27 - Subdirección de Infraestructura y Localidades.....	320
Profesional Especializado 222 - 27 - Subdirección de Desarrollo Social.....	323
Profesional Especializado 222 - 27 - Subdirección de Finanzas Distritales .....	326
Profesional Especializado 222 - 27 - Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal .....	329
Profesional Especializado 222 - 27 - Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal .....	332
Profesional Especializado 222 - 27 - Despacho del Director de Impuestos de Bogotá .....	335
Profesional Especializado 222 - 27 - Oficina de Registro y Gestión de la Información .....	338
Profesional Especializado 222 - 27 - Oficina de Inteligencia Tributaria .....	341
Profesional Especializado 222 - 27 - Oficina de Inteligencia Tributaria .....	343
Profesional Especializado 222 - 27 - Oficina de Inteligencia Tributaria .....	345
Profesional Especializado 222 - 27 - Oficina de Inteligencia Tributaria .....	347
Profesional Especializado 222 - 27 - Oficina de Inteligencia Tributaria .....	349
Profesional Especializado 222 - 27 - Subdirección de Educación Tributaria y Servicio .....	351
Profesional Especializado 222 - 27 - Oficina de Control Masivo .....	354
Profesional Especializado 222 - 27 - Subdirección de Determinación.....	356
Profesional Especializado 222 - 27 - Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes .....	359
Profesional Especializado 222 - 27 - Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes .....	361
Profesional Especializado 222 - 27 - Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes .....	363
Profesional Especializado 222 - 27 - Oficina de Liquidación .....	365
Profesional Especializado 222 - 27 - Subdirección Jurídico Tributaria .....	368
Profesional Especializado 222 - 27 - Oficina de Recursos Tributarios .....	371
Profesional Especializado 222 - 27 - Oficina de Cobro Prejurídico .....	373
Profesional Especializado 222 - 27 - Oficina de Cobro Coactivo.....	376
Profesional Especializado 222 - 27 - Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones .....	379
Profesional Especializado 222 - 27 - Subdirección de Gestión Contable de Hacienda.....	382
Profesional Especializado 222 - 27 - Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación .....	385
Profesional Especializado 222 - 27 - Subdirección de Planeación Financiera e Inversiones .....	388
Profesional Especializado 222 - 27 - Oficina de Inversiones.....	391
Profesional Especializado 222 - 27 - Subdirección de Operación Financiera .....	394
Profesional Especializado 222 - 27 - Oficina de Consolidación.....	397
Profesional Especializado 222 - 27 - Subdirección de Ejecuciones Fiscales .....	400
Profesional Especializado 222 - 27 - Oficina de Gestión de Cobro .....	402
Profesional Especializado 222 - 27 - Despacho del Director Distrital de Crédito Público.....	405
Profesional Especializado 222 - 27 - Subdirección de Financiamiento con otras Entidades.....	407
Profesional Especializado 222 - 27 - Subdirección de Financiamiento con otras Entidades.....	410
Profesional Especializado 222 - 27 - Subdirección de Financiamiento con otras Entidades.....	413
Profesional Especializado 222 - 27 - Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones .....	416
Profesional Especializado 222 - 27 - Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones .....	419
Profesional Especializado 222 - 27 - Despacho del Director de Estadísticas y Estudios Fiscales .....	422
Profesional Especializado 222 - 27 - Subdirección de Análisis Fiscal.....	424

## **RESOLUCION No. SDH-000101**

### **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

Profesional Especializado 222 - 27 - Subdirección de Análisis Sectorial .....	426
Profesional Especializado 222 - 27 - Despacho del Subsecretario General.....	428
Profesional Especializado 222 - 27 - Subdirección de Proyectos Especiales .....	431
Profesional Especializado 222 - 27 - Subdirección de Proyectos Especiales .....	433
Profesional Especializado 222 - 27 - Subdirección de Infraestructura de TIC.....	435
Profesional Especializado 222 - 27 - Subdirección de Soluciones de TIC .....	437
Profesional Especializado 222 - 27 - Subdirección de Soluciones de TIC .....	439
Profesional Especializado 222 - 27 - Subdirección de Servicios de TIC .....	441
Profesional Especializado 222 - 27 - Subdirección de Servicios de TIC .....	443
Profesional Especializado 222 - 27 - Subdirección de Asuntos Contractuales.....	445
Profesional Especializado 222 - 27 - Subdirección Jurídica de Hacienda .....	448
Profesional Especializado 222 - 27 - Subdirección Jurídica de Hacienda .....	450
Profesional Especializado 222 - 27 - Subdirección de Gestión Judicial .....	452
Profesional Especializado 222 - 27 - Subdirección de Gestión Judicial .....	455
Profesional Especializado 222 - 24 - Oficina de Control Interno.....	458
Profesional Especializado 222 - 24 - Oficina Asesora de Planeación .....	461
Profesional Especializado 222 - 24 - Oficina Asesora de Planeación .....	464
Profesional Especializado 222 - 24 - Oficina Asesora de Planeación .....	467
Profesional Especializado 222 - 24 - Subdirección de Infraestructura y Localidades.....	470
Profesional Especializado 222 - 24 - Subdirección de Desarrollo Social.....	473
Profesional Especializado 222 - 24 - Subdirección de Finanzas Distritales .....	476
Profesional Especializado 222 - 24 - Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal .....	479
Profesional Especializado 222 - 24 - Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal .....	482
Profesional Especializado 222 - 24 - Oficina General de Fiscalización .....	485
Profesional Especializado 222 - 24 - Oficina de Cobro Prejurídico .....	488
Profesional Especializado 222 - 24 - Oficina de Cobro Coactivo.....	490
Profesional Especializado 222 - 24 - Subdirección de Gestión Contable de Hacienda.....	492
Profesional Especializado 222 - 24 - Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación .....	494
Profesional Especializado 222 - 24 - Subdirección de Operación Financiera .....	497
Profesional Especializado 222 - 24 - Subdirección de Operación Financiera .....	500
Profesional Especializado 222 - 24 - Oficina de Consolidación.....	503
Profesional Especializado 222 - 24 - Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones .....	506
Profesional Especializado 222 - 24 - Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones .....	508
Profesional Especializado 222 - 24 - Subdirección de Proyectos Especiales .....	511
Profesional Especializado 222 - 24 - Despacho del Director de Informática y Tecnología.....	513
Profesional Especializado 222 - 24 - Despacho del Director de Informática y Tecnología.....	515
Profesional Especializado 222 - 24 - Subdirección de Infraestructura de TIC.....	517
Profesional Especializado 222 - 24 - Subdirección de Infraestructura de TIC.....	519
Profesional Especializado 222 - 24 - Subdirección de Infraestructura de TIC.....	521
Profesional Especializado 222 - 24 - Subdirección de Infraestructura de TIC.....	523
Profesional Especializado 222 - 24 - Subdirección de Infraestructura de TIC.....	525
Profesional Especializado 222 - 24 - Subdirección de Infraestructura de TIC.....	528
Profesional Especializado 222 - 24 - Subdirección de Soluciones de TIC .....	531
Profesional Especializado 222 - 24 - Subdirección de Soluciones de TIC .....	533
Profesional Especializado 222 - 24 - Subdirección de Soluciones de TIC .....	535
Profesional Especializado 222 - 24 - Subdirección de Servicios de TIC .....	537
Profesional Especializado 222 - 24 - Subdirección del Talento Humano .....	539
Profesional Especializado 222 - 24 - Subdirección de Gestión Documental .....	541
Profesional Especializado 222 - 24 - Subdirección de Gestión Judicial .....	543
Profesional Especializado 222 - 24 - Subdirección de Gestión Judicial .....	545
Profesional Especializado 222 - 24 - Subdirección de Gestión Judicial .....	547
Profesional Especializado 222 - 24 - Subdirección de Gestión Judicial .....	549
Profesional Especializado 222 - 24 - Subdirección de Gestión Judicial .....	551
Profesional Especializado 222 - 21 - Oficina Asesora de Comunicaciones.....	554

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

Profesional Especializado 222 - 21 - Oficina Asesora de Comunicaciones.....	556
Profesional Especializado 222 - 21 - Oficina Asesora de Comunicaciones.....	558
Profesional Especializado 222 - 21 - Oficina Asesora de Comunicaciones.....	560
Profesional Especializado 222 - 21 - Oficina Asesora de Planeación .....	562
Profesional Especializado 222 - 21 - Subdirección de Infraestructura y Localidades.....	565
Profesional Especializado 222 - 21 - Subdirección de Desarrollo Social.....	568
Profesional Especializado 222 - 21 - Subdirección de Finanzas Distritales .....	571
Profesional Especializado 222 - 21 - Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal .....	574
Profesional Especializado 222 - 21 - Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria.....	576
Profesional Especializado 222 - 21 - Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria.....	579
Profesional Especializado 222 - 21 - Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria.....	582
Profesional Especializado 222 - 21 - Oficina de Registro y Gestión de la Información .....	584
Profesional Especializado 222 - 21 - Oficina de Inteligencia Tributaria .....	587
Profesional Especializado 222 - 21 - Oficina de Inteligencia Tributaria .....	589
Profesional Especializado 222 - 21 - Oficina de Inteligencia Tributaria .....	591
Profesional Especializado 222 - 21 - Oficina de Inteligencia Tributaria .....	593
Profesional Especializado 222 - 21 - Oficina de Administración Funcional del Sistema.....	595
Profesional Especializado 222 - 21 - Subdirección de Educación Tributaria y Servicio .....	598
Profesional Especializado 222 - 21 - Oficina de Gestión del Servicio .....	600
Profesional Especializado 222 - 21 - Oficina de Educación Tributaria .....	603
Profesional Especializado 222 - 21 - Oficina de Educación Tributaria .....	605
Profesional Especializado 222 - 21 - Oficina de Control Masivo .....	607
Profesional Especializado 222 - 21 - Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal .....	609
Profesional Especializado 222 - 21 - Subdirección de Determinación.....	611
Profesional Especializado 222 - 21 - Oficina General de Fiscalización .....	613
Profesional Especializado 222 - 21 - Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes .....	615
Profesional Especializado 222 - 21 - Oficina de Liquidación .....	617
Profesional Especializado 222 - 21 - Subdirección Jurídico Tributaria .....	619
Profesional Especializado 222 - 21 - Oficina de Recursos Tributarios .....	621
Profesional Especializado 222 - 21 - Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes.....	623
Profesional Especializado 222 - 21 - Oficina de Cobro Prejurídico .....	625
Profesional Especializado 222 - 21 - Oficina de Cobro Coactivo.....	627
Profesional Especializado 222 - 21 - Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones .....	629
Profesional Especializado 222 - 21 - Oficina de Control de Recaudo Tributario .....	631
Profesional Especializado 222 - 21 - Subdirección de Gestión Contable de Hacienda .....	634
Profesional Especializado 222 - 21 - Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación .....	637
Profesional Especializado 222 - 21 - Despacho del Tesorero Distrital .....	640
Profesional Especializado 222 - 21 - Oficina de Planeación Financiera.....	642
Profesional Especializado 222 - 21 - Oficina de Gestión de Pagos.....	645
Profesional Especializado 222 - 21 - Oficina de Gestión de Ingresos .....	648
Profesional Especializado 222 - 21 - Oficina de Operaciones Financieras .....	651
Profesional Especializado 222 - 21 - Subdirección de Ejecuciones Fiscales .....	654
Profesional Especializado 222 - 21 - Subdirección de Ejecuciones Fiscales .....	656
Profesional Especializado 222 - 21 - Oficina de Gestión de Cobro .....	659
Profesional Especializado 222 - 21 - Oficina de Gestión de Cobro .....	662
Profesional Especializado 222 - 21 - Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones .....	665
Profesional Especializado 222 - 21 - Despacho del Director de Estadísticas y Estudios Fiscales .....	667
Profesional Especializado 222 - 21 - Subdirección de Análisis Fiscal .....	669
Profesional Especializado 222 - 21 - Subdirección de Análisis Fiscal .....	672
Profesional Especializado 222 - 21 - Subdirección de Análisis Sectorial .....	675
Profesional Especializado 222 - 21 - Subdirección de Análisis Sectorial .....	677
Profesional Especializado 222 - 21 - Oficina de Atención al Ciudadano .....	679
Profesional Especializado 222 - 21 - Oficina de Atención al Ciudadano .....	682
Profesional Especializado 222 - 21 - Subdirección de Proyectos Especiales .....	685



## **RESOLUCION No. SDH-000101** **15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

Profesional Especializado 222 - 21 - Subdirección de Proyectos Especiales .....	687
Profesional Especializado 222 - 21 - Despacho del Director de Informática y Tecnología .....	689
Profesional Especializado 222 - 21 - Subdirección de Infraestructura de TIC .....	691
Profesional Especializado 222 - 21 - Subdirección de Soluciones de TIC .....	694
Profesional Especializado 222 - 21 - Subdirección de Soluciones de TIC .....	696
Profesional Especializado 222 - 21 - Subdirección de Soluciones de TIC .....	698
Profesional Especializado 222 - 21 - Subdirección de Soluciones de TIC .....	700
Profesional Especializado 222 - 21 - Despacho del Director de Gestión Corporativa .....	702
Profesional Especializado 222 - 21 - Subdirección Administrativa y Financiera.....	704
Profesional Especializado 222 - 21 - Subdirección Administrativa y Financiera.....	707
Profesional Especializado 222 - 21 - Subdirección Administrativa y Financiera.....	709
Profesional Especializado 222 - 21 - Subdirección del Talento Humano .....	711
Profesional Especializado 222 - 21 - Subdirección del Talento Humano .....	714
Profesional Especializado 222 - 21 - Subdirección del Talento Humano .....	716
Profesional Especializado 222 - 21 - Subdirección del Talento Humano .....	718
Profesional Especializado 222 - 21 - Subdirección del Talento Humano .....	720
Profesional Especializado 222 - 21 - Subdirección del Talento Humano .....	722
Profesional Especializado 222 - 21 - Subdirección del Talento Humano .....	725
Profesional Especializado 222 - 21 - Subdirección de Gestión Documental .....	727
Profesional Especializado 222 - 21 - Subdirección de Gestión Documental .....	730
Profesional Especializado 222 - 21 - Subdirección de Asuntos Contractuales.....	732
Profesional Especializado 222 - 21 - Subdirección Jurídica de Hacienda .....	735
Profesional Universitario 219 - 18 - Oficina de Control Interno.....	737
Profesional Universitario 219 - 18 - Oficina Asesora de Comunicaciones.....	740
Profesional Universitario 219 - 18 - Oficina Asesora de Planeación.....	742
Profesional Universitario 219 - 18 - Oficina Asesora de Planeación.....	744
Profesional Universitario 219 - 18 - Oficina de Análisis y Control de Riesgo.....	746
Profesional Universitario 219 - 18 - Oficina de Análisis y Control de Riesgo.....	748
Profesional Universitario 219 - 18 - Oficina de Análisis y Control de Riesgo.....	750
Profesional Universitario 219 - 18 - Oficina de Análisis y Control de Riesgo.....	752
Profesional Universitario 219 - 18 - Oficina de Análisis y Control de Riesgo.....	754
Profesional Universitario 219 - 18 - Oficina de Análisis y Control de Riesgo.....	757
Profesional Universitario 219 - 18 - Despacho del Subsecretario Técnico .....	759
Profesional Universitario 219 - 18 - Subdirección de Infraestructura y Localidades .....	761
Profesional Universitario 219 - 18 - Subdirección de Desarrollo Social.....	763
Profesional Universitario 219 - 18 - Subdirección de Finanzas Distritales.....	765
Profesional Universitario 219 - 18 - Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal.....	767
Profesional Universitario 219 - 18 - Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal .....	769
Profesional Universitario 219 - 18 - Despacho del Director de Impuestos de Bogotá .....	771
Profesional Universitario 219 - 18 - Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria .....	773
Profesional Universitario 219 - 18 - Oficina de Registro y Gestión de la Información.....	775
Profesional Universitario 219 - 18 - Oficina de Registro y Gestión de la Información.....	777
Profesional Universitario 219 - 18 - Oficina de Inteligencia Tributaria .....	780
Profesional Universitario 219 - 18 - Oficina de Administración Funcional del Sistema.....	782
Profesional Universitario 219 - 18 - Oficina de Administración Funcional del Sistema.....	784
Profesional Universitario 219 - 18 - Subdirección de Educación Tributaria y Servicio.....	786
Profesional Universitario 219 - 18 - Oficina de Gestión del Servicio.....	788
Profesional Universitario 219 - 18 - Oficina de Gestión del Servicio.....	790
Profesional Universitario 219 - 18 - Oficina de Educación Tributaria.....	792
Profesional Universitario 219 - 18 - Oficina de Control Masivo .....	794
Profesional Universitario 219 - 18 - Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal .....	796
Profesional Universitario 219 - 18 - Subdirección de Determinación.....	798
Profesional Universitario 219 - 18 - Oficina General de Fiscalización .....	800
Profesional Universitario 219 - 18 - Oficina General de Fiscalización .....	802

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

Profesional Universitario 219 - 18 - Oficina de Fiscalización Grandes Contribuyentes .....	804
Profesional Universitario 219 - 18 - Oficina de Liquidación .....	806
Profesional Universitario 219 - 18 - Oficina de Liquidación .....	808
Profesional Universitario 219 - 18 - Subdirección Jurídico Tributaria .....	810
Profesional Universitario 219 - 18 - Oficina de Recursos Tributarios .....	812
Profesional Universitario 219 - 18 - Oficina de Recursos Tributarios .....	814
Profesional Universitario 219 - 18 - Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes.....	816
Profesional Universitario 219 - 18 - Oficina de Cobro Prejurídico.....	818
Profesional Universitario 219 - 18 - Oficina de Cobro Prejurídico.....	820
Profesional Universitario 219 - 18 - Oficina de Cobro Coactivo.....	822
Profesional Universitario 219 - 18 - Oficina de Cobro Coactivo.....	824
Profesional Universitario 219 - 18 - Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones .....	826
Profesional Universitario 219 - 18 - Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones .....	828
Profesional Universitario 219 - 18 - Oficina de Control de Recaudo Tributario .....	830
Profesional Universitario 219 - 18 - Oficina de Control de Recaudo Tributario .....	832
Profesional Universitario 219 - 18 - Subdirección de Gestión Contable de Hacienda .....	834
Profesional Universitario 219 - 18 - Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación .....	836
Profesional Universitario 219 - 18 - Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación .....	838
Profesional Universitario 219 - 18 - Oficina de Planeación Financiera .....	841
Profesional Universitario 219 - 18 - Oficina de Gestión de Ingresos .....	843
Profesional Universitario 219 - 18 - Oficina de Consolidación.....	845
Profesional Universitario 219 - 18 - Oficina de Consolidación.....	847
Profesional Universitario 219 - 18 - Oficina de Consolidación.....	849
Profesional Universitario 219 - 18 - Oficina de Operaciones Financieras.....	852
Profesional Universitario 219 - 18 - Oficina de Operaciones Financieras.....	854
Profesional Universitario 219 - 18 - Oficina de Operaciones Financieras.....	857
Profesional Universitario 219 - 18 - Subdirección de Ejecuciones Fiscales .....	860
Profesional Universitario 219 - 18 - Despacho del Director de Estadísticas y Estudios Fiscales .....	862
Profesional Universitario 219 - 18 - Despacho del Subsecretario General.....	864
Profesional Universitario 219 - 18 - Oficina de Atención al Ciudadano .....	866
Profesional Universitario 219 - 18 - Despacho del Director de Informática y Tecnología .....	868
Profesional Universitario 219 - 18 - Subdirección de Infraestructura de TIC .....	870
Profesional Universitario 219 - 18 - Subdirección de Infraestructura de TIC .....	872
Profesional Universitario 219 - 18 - Subdirección de Infraestructura de TIC .....	874
Profesional Universitario 219 - 18 - Subdirección de Infraestructura de TIC .....	876
Profesional Universitario 219 - 18 - Subdirección de Infraestructura de TIC .....	878
Profesional Universitario 219 - 18 - Subdirección de Soluciones de TIC.....	880
Profesional Universitario 219 - 18 - Subdirección de Servicios de TIC.....	882
Profesional Universitario 219 - 18 - Subdirección de Servicios de TIC.....	884
Profesional Universitario 219 - 18 - Subdirección de Servicios de TIC.....	886
Profesional Universitario 219 - 18 - Despacho del Director de Gestión Corporativa .....	888
Profesional Universitario 219 - 18 - Despacho del Director de Gestión Corporativa .....	890
Profesional Universitario 219 - 18 - Subdirección Administrativa y Financiera.....	892
Profesional Universitario 219 - 18 - Subdirección Administrativa y Financiera.....	894
Profesional Universitario 219 - 18 - Subdirección del Talento Humano.....	896
Profesional Universitario 219 - 18 - Subdirección del Talento Humano.....	898
Profesional Universitario 219 - 18 - Subdirección del Talento Humano.....	900
Profesional Universitario 219 - 18 - Subdirección del Talento Humano.....	902
Profesional Universitario 219 - 18 - Subdirección del Talento Humano.....	904
Profesional Universitario 219 - 18 - Subdirección del Talento Humano.....	906
Profesional Universitario 219 - 18 - Subdirección del Talento Humano.....	908
Profesional Universitario 219 - 18 - Subdirección del Talento Humano.....	910
Profesional Universitario 219 - 18 - Subdirección de Gestión Documental .....	912
Profesional Universitario 219 - 18 - Subdirección de Gestión Documental .....	914

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

Profesional Universitario 219 - 18 - Subdirección de Asuntos Contractuales.....	916
Profesional Universitario 219 - 18 - Subdirección de Asuntos Contractuales.....	918
Profesional Universitario 219 - 14 - Oficina de Control Interno.....	920
Profesional Universitario 219 - 14 - Oficina de Inteligencia Tributaria.....	922
Profesional Universitario 219 - 14 - Oficina de Administración Funcional del Sistema.....	924
Profesional Universitario 219 - 14 - Subdirección de Educación Tributaria y Servicio.....	926
Profesional Universitario 219 - 14 - Oficina de Educación Tributaria.....	928
Profesional Universitario 219 - 14 - Oficina de Control Masivo.....	930
Profesional Universitario 219 - 14 - Subdirección de Determinación.....	932
Profesional Universitario 219 - 14 - Oficina General de Fiscalización.....	934
Profesional Universitario 219 - 14 - Oficina de Liquidación.....	936
Profesional Universitario 219 - 14 - Oficina de Recursos Tributarios.....	938
Profesional Universitario 219 - 14 - Oficina de Cobro Prejurídico.....	940
Profesional Universitario 219 - 14 - Oficina de Cobro Coactivo.....	942
Profesional Universitario 219 - 14 - Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones.....	944
Profesional Universitario 219 - 14 - Oficina de Control de Recaudo Tributario.....	946
Profesional Universitario 219 - 14 - Despacho del Director Distrital de Contabilidad.....	948
Profesional Universitario 219 - 14 - Subdirección de Gestión Contable de Hacienda.....	950
Profesional Universitario 219 - 14 - Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación.....	952
Profesional Universitario 219 - 14 - Oficina de Gestión de Pagos.....	954
Profesional Universitario 219 - 14 - Subdirección de Ejecuciones Fiscales.....	956
Profesional Universitario 219 - 14 - Oficina de Gestión de Cobro.....	958
Profesional Universitario 219 - 14 - Subdirección de Banca Multilateral y Operaciones.....	960
Profesional Universitario 219 - 14 - Oficina de Atención al Ciudadano.....	962
Profesional Universitario 219 - 14 - Subdirección de Proyectos Especiales.....	964
Profesional Universitario 219 - 14 - Subdirección de Proyectos Especiales.....	966
Profesional Universitario 219 - 14 - Subdirección de Proyectos Especiales.....	968
Profesional Universitario 219 - 14 - Subdirección de Infraestructura de TIC.....	970
Profesional Universitario 219 - 14 - Despacho del Director de Gestión Corporativa.....	972
Profesional Universitario 219 - 14 - Despacho del Director de Gestión Corporativa.....	974
Profesional Universitario 219 - 14 - Despacho del Director de Gestión Corporativa.....	976
Profesional Universitario 219 - 14 - Subdirección Administrativa y Financiera.....	978
Profesional Universitario 219 - 14 - Subdirección Administrativa y Financiera.....	980
Profesional Universitario 219 - 14 - Subdirección del Talento Humano.....	982
Profesional Universitario 219 - 14 - Subdirección del Talento Humano.....	984
Profesional Universitario 219 - 14 - Subdirección del Talento Humano.....	986
Profesional Universitario 219 - 14 - Subdirección de Gestión Documental.....	988
Profesional Universitario 219 - 14 - Subdirección de Gestión Documental.....	990
Profesional Universitario 219 - 11 - Oficina de Control Interno.....	992
Profesional Universitario 219 - 11 - Oficina de Análisis y Control de Riesgo.....	994
Profesional Universitario 219 - 11 - Oficina de Análisis y Control de Riesgo.....	996
Profesional Universitario 219 - 11 - Despacho del Director Distrital de Presupuesto.....	998
Profesional Universitario 219 - 11 - Subdirección de Desarrollo Social.....	1000
Profesional Universitario 219 - 11 - Subdirección de Análisis y Sostenibilidad Presupuestal.....	1002
Profesional Universitario 219 - 11 - Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal.....	1004
Profesional Universitario 219 - 11 - Oficina de Educación Tributaria.....	1006
Profesional Universitario 219 - 11 - Oficina de Control Masivo.....	1008
Profesional Universitario 219 - 11 - Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal.....	1010
Profesional Universitario 219 - 11 - Oficina General de Fiscalización.....	1012
Profesional Universitario 219 - 11 - Oficina de Cobro Prejurídico.....	1014
Profesional Universitario 219 - 11 - Oficina de Cobro Coactivo.....	1016
Profesional Universitario 219 - 11 - Oficina de Control de Recaudo Tributario.....	1018
Profesional Universitario 219 - 11 - Subdirección de Gestión Contable de Hacienda.....	1020
Profesional Universitario 219 - 11 - Oficina de Gestión de Pagos.....	1022

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

Profesional Universitario 219 - 11 - Oficina de Gestión de Ingresos .....	1024
Profesional Universitario 219 - 11 - Oficina de Gestión de Ingresos .....	1026
Profesional Universitario 219 - 11 - Oficina de Gestión de Cobro .....	1028
Profesional Universitario 219 - 11 - Subdirección de Proyectos Especiales.....	1030
Profesional Universitario 219 - 11 - Subdirección de Servicios de TIC.....	1032
Profesional Universitario 219 - 11 - Subdirección Administrativa y Financiera.....	1034
Profesional Universitario 219 - 11 - Subdirección del Talento Humano.....	1036
Profesional Universitario 219 - 11 - Subdirección del Talento Humano.....	1038
Profesional Universitario 219 - 11 - Subdirección de Gestión Documental .....	1040
Profesional Universitario 219 - 11 - Subdirección de Asuntos Contractuales.....	1042
Profesional Universitario 219 - 05 - Subdirección de Gestión de la Información Presupuestal .....	1044
Profesional Universitario 219 - 05 - Oficina de Gestión del Servicio.....	1046
Profesional Universitario 219 - 05 - Oficina de Educación Tributaria.....	1048
Profesional Universitario 219 - 05 - Oficina de Control Masivo .....	1050
Profesional Universitario 219 - 05 - Oficina General de Fiscalización .....	1052
Profesional Universitario 219 - 05 - Oficina de Cobro Coactivo.....	1054
Profesional Universitario 219 - 05 - Subdirección de Infraestructura de TIC .....	1056
Profesional Universitario 219 - 05 - Subdirección de Soluciones de TIC.....	1058
Profesional Universitario 219 - 05 - Subdirección Administrativa y Financiera .....	1060
Profesional Universitario 219 - 01 - Oficina de Control Disciplinario Interno .....	1062
Profesional Universitario 219 - 01 - Oficina Asesora de Comunicaciones.....	1064
Profesional Universitario 219 - 01 - Oficina Asesora de Comunicaciones.....	1066
Profesional Universitario 219 - 01 - Oficina de Análisis y Control de Riesgo.....	1068
Profesional Universitario 219 - 01 - Oficina de Gestión del Servicio.....	1070
Profesional Universitario 219 - 01 - Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal .....	1072
Profesional Universitario 219 - 01 - Oficina de Cobro Coactivo.....	1074
Profesional Universitario 219 - 01 - Subdirección de Gestión Contable de Hacienda .....	1076
Profesional Universitario 219 - 01 - Subdirección de Análisis Fiscal .....	1078
Profesional Universitario 219 - 01 - Subdirección de Análisis Sectorial.....	1080
Profesional Universitario 219 - 01 - Subdirección de Proyectos Especiales.....	1082
Profesional Universitario 219 - 01 - Subdirección de Proyectos Especiales.....	1084
Profesional Universitario 219 - 01 - Subdirección de Proyectos Especiales.....	1086
Profesional Universitario 219 - 01 - Subdirección de Infraestructura de TIC .....	1088
Profesional Universitario 219 - 01 - Subdirección de Servicios de TIC.....	1090
Profesional Universitario 219 - 01 - Despacho del Director de Gestión Corporativa .....	1092
Profesional Universitario 219 - 01 - Subdirección Administrativa y Financiera.....	1094
Profesional Universitario 219 - 01 - Subdirección de Gestión Judicial.....	1096
Técnico Operativo 314 - 17 - Oficina de Control Disciplinario Interno .....	1098
Técnico Operativo 314 - 17 - Oficina de Control Interno .....	1100
Técnico Operativo 314 - 17 - Oficina de Análisis y Control de Riesgo .....	1102
Técnico Operativo 314 - 17 - Despacho del Director de Impuestos de Bogotá .....	1104
Técnico Operativo 314 - 17 - Oficina de Registro y Gestión de la Información .....	1106
Técnico Operativo 314 - 17 - Oficina de Inteligencia Tributaria .....	1108
Técnico Operativo 314 - 17 - Oficina de Control Masivo .....	1110
Técnico Operativo 314 - 17 - Oficina de Notificaciones y Documentación Fiscal .....	1112
Técnico Operativo 314 - 17 - Subdirección de Recaudación, Cobro y Cuentas Corrientes .....	1114
Técnico Operativo 314 - 17 - Oficina de Cobro Prejurídico .....	1116
Técnico Operativo 314 - 17 - Oficina de Cobro Coactivo .....	1118
Técnico Operativo 314 - 17 - Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones .....	1120
Técnico Operativo 314 - 17 - Oficina de Control de Recaudo Tributario .....	1122
Técnico Operativo 314 - 17 - Subdirección de Gestión Contable de Hacienda.....	1124
Técnico Operativo 314 - 17 - Subdirección de Operación Financiera .....	1126
Técnico Operativo 314 - 17 - Oficina de Gestión de Ingresos .....	1128
Técnico Operativo 314 - 17 - Oficina de Operaciones Financieras .....	1130

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

Técnico Operativo 314 - 17 - Subdirección de Ejecuciones Fiscales .....	1132
Técnico Operativo 314 - 17 - Subdirección de Infraestructura de TIC .....	1134
Técnico Operativo 314 - 17 - Subdirección Administrativa y Financiera .....	1136
Técnico Operativo 314 - 17 - Subdirección Administrativa y Financiera .....	1138
Técnico Operativo 314 - 17 - Subdirección del Talento Humano .....	1140
Técnico Operativo 314 - 17 - Subdirección del Talento Humano .....	1142
Técnico Operativo 314 - 17 - Subdirección del Talento Humano .....	1144
Técnico Operativo 314 - 17 - Subdirección del Talento Humano .....	1146
Técnico Operativo 314 - 17 - Subdirección de Gestión Documental .....	1148
Técnico Operativo 314 - 17 - Subdirección de Asuntos Contractuales .....	1150
Técnico Operativo 314 - 17 - Subdirección de Gestión Judicial .....	1152
Técnico Operativo 314 - 12 - Subdirección de Proyectos Especiales .....	1154
Técnico Operativo 314 - 12 - Subdirección de Proyectos Especiales .....	1156
Técnico Operativo 314 - 12 - Subdirección Administrativa y Financiera .....	1157
Técnico Operativo 314 - 12 - Subdirección de Gestión Documental .....	1159
Técnico Operativo 314 - 09 - Despacho del Director de Impuestos de Bogotá .....	1161
Técnico Operativo 314 - 09 - Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria .....	1163
Técnico Operativo 314 - 09 - Subdirección de Educación Tributaria y Servicio .....	1165
Técnico Operativo 314 - 09 - Oficina de Gestión del Servicio .....	1167
Técnico Operativo 314 - 09 - Oficina de Liquidación .....	1168
Técnico Operativo 314 - 09 - Oficina de Recursos Tributarios .....	1170
Técnico Operativo 314 - 09 - Oficina de Cobro Coactivo .....	1172
Técnico Operativo 314 - 09 - Subdirección de Ejecuciones Fiscales .....	1174
Técnico Operativo 314 - 09 - Subdirección de Servicios de TIC .....	1175
Técnico Operativo 314 - 09 - Subdirección Administrativa y Financiera .....	1177
Técnico Operativo 314 - 09 - Subdirección Administrativa y Financiera .....	1179
Técnico Operativo 314 - 09 - Subdirección de Gestión Documental .....	1181
Técnico Operativo 314 - 09 - Subdirección de Gestión Documental .....	1183
Técnico Operativo 314 - 09 - Subdirección de Gestión Documental .....	1185
Técnico Operativo 314 - 04 - Despacho del Tesorero Distrital .....	1187
Técnico Operativo 314 - 04 - Subdirección de Proyectos Especiales .....	1188
Técnico Operativo 314 - 04 - Subdirección Administrativa y Financiera .....	1190
Técnico Operativo 314 - 04 - Subdirección del Talento Humano .....	1192
Técnico Operativo 314 - 04 - Subdirección del Talento Humano .....	1194
Técnico Operativo 314 - 04 - Subdirección de Gestión Documental .....	1196
Técnico Operativo 314 - 04 - Subdirección de Asuntos Contractuales .....	1198
Auxiliar Administrativo 407 - 27 - Donde se ubique el empleo .....	1200
Auxiliar Administrativo 407 - 27 - Oficina de Control Disciplinario Interno .....	1202
Auxiliar Administrativo 407 - 27 - Despacho del Director Distrital de Contabilidad .....	1204
Auxiliar Administrativo 407 - 27 - Subdirección de Consolidación, Gestión e Investigación .....	1206
Auxiliar Administrativo 407 - 27 - Oficina de Gestión de Pagos .....	1208
Auxiliar Administrativo 407 - 27 - Oficina de Gestión de Ingresos .....	1210
Auxiliar Administrativo 407 - 27 - Oficina de Consolidación .....	1212
Auxiliar Administrativo 407 - 27 - Oficina de Operaciones Financieras .....	1213
Auxiliar Administrativo 407 - 27 - Oficina de Operaciones Financieras .....	1215
Auxiliar Administrativo 407 - 27 - Despacho del Director de Informática y Tecnología .....	1217
Auxiliar Administrativo 407 - 27 - Subdirección de Infraestructura de TIC .....	1218
Auxiliar Administrativo 407 - 27 - Subdirección de Soluciones de TIC .....	1220
Auxiliar Administrativo 407 - 27 - Subdirección de Servicios de TIC .....	1221
Auxiliar Administrativo 407 - 27 - Subdirección de Servicios de TIC .....	1223
Auxiliar Administrativo 407 - 27 - Subdirección del Talento Humano .....	1225
Auxiliar Administrativo 407 - 27 - Subdirección del Talento Humano .....	1227
Auxiliar Administrativo 407 - 27 - Subdirección del Talento Humano .....	1228
Auxiliar Administrativo 407 - 27 - Subdirección de Gestión Documental .....	1230

**RESOLUCION No. SDH-000101**  
**15 ABRIL 2015**

**“Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda”**

Auxiliar Administrativo 407 - 27 - Subdirección de Gestión Documental .....	1231
Auxiliar Administrativo 407 - 26 - Donde se ubique el empleo .....	1233
Auxiliar Administrativo 407 - 24 - Donde se ubique el empleo .....	1235
Auxiliar Administrativo 407 - 22 - Donde se ubique el empleo .....	1237
Auxiliar Administrativo 407 - 22 - Oficina de Gestión de Pagos.....	1239
Auxiliar Administrativo 407 - 22 - Oficina de Operaciones Financieras .....	1241
Auxiliar Administrativo 407 - 22 - Despacho del Director de Informática y Tecnología.....	1242
Auxiliar Administrativo 407 - 22 - Subdirección de Gestión Documental .....	1243
Auxiliar Administrativo 407 - 22 - Subdirección de Asuntos Contractuales .....	1245
Auxiliar Administrativo 407 - 22 - Subdirección de Gestión Judicial .....	1247
Auxiliar Administrativo 407 - 22 - Subdirección de Gestión Judicial .....	1249
Auxiliar Administrativo 407 - 19 - Donde se ubique el empleo .....	1251
Auxiliar Administrativo 407 - 19 - Oficina de Gestión de Ingresos.....	1253
Auxiliar Administrativo 407 - 19 - Oficina de Operaciones Financieras .....	1255
Auxiliar Administrativo 407 - 19 - Oficina de Operaciones Financieras .....	1257
Auxiliar Administrativo 407 - 19 - Subdirección de Servicios de TIC .....	1259
Auxiliar Administrativo 407 - 19 - Subdirección de Gestión Documental .....	1261
Auxiliar Administrativo 407 - 16 - Donde se ubique el empleo .....	1262
Auxiliar Administrativo 407 - 16 - Oficina de Gestión de Ingresos.....	1264
Auxiliar Administrativo 407 - 16 - Oficina de Consolidación .....	1265
Auxiliar Administrativo 407 - 16 - Oficina de Operaciones Financieras .....	1267
Auxiliar Administrativo 407 - 16 - Subdirección del Talento Humano .....	1269
Auxiliar Administrativo 407 - 16 - Subdirección de Gestión Documental .....	1271
Auxiliar Administrativo 407 - 09 - Subdirección Administrativa y Financiera .....	1272
Auxiliar Administrativo 407 - 04 - Oficina de Operaciones Financieras .....	1274
Auxiliar Administrativo 407 - 04 - Subdirección del Talento Humano .....	1276
Conductor 480 - 14 - Subdirección Administrativa y Financiera .....	1278
Conductor 480 - 09 - Subdirección Administrativa y Financiera .....	1280