



RESOLUCIÓN No. SDH-000483
30 DICIEMBRE 2009

“Por la cual se establecen funciones de carácter transitorio para los empleos trasladados del FONDATT a la Secretaría Distrital de Hacienda referidos en el art. 3º del Decreto 591 del 30 de diciembre de 2009”

EL SECRETARIO DISTRITAL DE HACIENDA DE BOGOTÁ, D.C.,

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

CONSIDERANDO

Que el Decreto 591 del 29 de diciembre de 2009 “Por el cual se adoptan medidas administrativas para la terminación y entrega del proceso liquidatorio del Fondo de Educación y Seguridad Vial, FONDATT, En Liquidación y se dictan otras disposiciones” en su artículo 3º. ordenó el traslado de 10 cargos del Fondo de Educación y Seguridad Vial FONDATT en liquidación a la Secretaria Distrital de Hacienda, mientras cesa la situación especial de protección constitucional y legal que impide el efectivo retiro del servicio.

Que los empleos trasladados del Fondo de Educación y Seguridad Vial.- FONDATT a la Secretaría Distrital de Hacienda mediante el Decreto 591 del 29 de diciembre de 2009 son:

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	13
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	11
PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	11
TECNICO OPERATIVO	314	04
OPERARIO	487*	09*
SECRETARIO	440*	14*

* Códigos y grados ajustados según el artículo 4º y 5º del Decreto 591 del 29 de diciembre de 2009

Que se hace necesario establecer las funciones de carácter transitorio para los empleos trasladados a la Secretaria Distrital de Hacienda, manteniendo los requisitos de estudio y experiencia.

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



RESOLUCIÓN No. SDH-000483
30 DICIEMBRE 2009

“Por la cual se establecen funciones de carácter transitorio para los empleos trasladados del FONDATT a la Secretaría Distrital de Hacienda referidos en el art. 3º del Decreto 591 del 30 de diciembre de 2009”

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1º.- Establecer las funciones transitorias para los empleos trasladados del Fondo de Educación y Seguridad Vial, FONDATT a la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con la parte motiva de la presente Resolución, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Subdirección de Proyectos Especiales en la Utilización de las herramientas ofimáticas de acuerdo con las políticas institucionales, establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad y en cumplimiento de los procedimientos existentes.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Proponer procedimientos tecnológicos con el objeto de optimizar la utilización de los recursos disponibles y la simplificación de los trámites adelantados por la Subdirección.2. Ejecutar la correcta utilización de las herramientas informáticas que permitan la óptima administración y gestión de las historias laborales a cargo de la Subdirección de Proyectos Especiales, de acuerdo con las políticas institucionales establecidas por el Sistema de Gestión de Calidad y en cumplimiento de los procedimientos existentes.3. Elaborar protocolos de manejo de seguridad de la información utilizada para la elaboración y revisión de las de certificaciones laborales expedidas por la Subdirección de Proyectos Especiales, conforme a los lineamientos del sistema de gestión de calidad.4. Adelantar las acciones pertinentes con el fin de apoyar el correcto desarrollo de los aplicativos informáticos para la administración de las historias laborales de las entidades liquidadas.5. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del	



RESOLUCIÓN No. SDH-000483
30 DICIEMBRE 2009

“Por la cual se establecen funciones de carácter transitorio para los empleos trasladados del FONDATT a la Secretaría Distrital de Hacienda referidos en el art. 3º del Decreto 591 del 30 de diciembre de 2009”

servicio.

6. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los procedimientos tecnológicos se proponen oportunamente con el objeto de optimizar la utilización de los recursos disponibles y la simplificación de los trámites adelantados por la Subdirección.
2. La correcta utilización de las herramientas informáticas se ejecutan oportunamente con el objeto que permitan la óptima administración y gestión de las historias laborales a cargo de la Subdirección de Proyectos Especiales de acuerdo con las políticas institucionales establecidas por el Sistema de Gestión de Calidad y en cumplimiento de los procedimientos existentes.
3. Los protocolos de manejo de seguridad de la información utilizada para la elaboración y revisión de las de certificaciones laborales expedidas por la Subdirección de Proyectos Especiales son elaborados conforme a los lineamientos del sistema de gestión de calidad.
4. Las acciones pertinentes son adelantadas oportunamente con el fin de apoyar el correcto desarrollo de los aplicativos informáticos para la administración de las historias laborales de las entidades liquidadas.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normas relacionadas con los procesos tecnológicos.
2. Sistemas generales de tecnología.
3. Temas administrativos de la entidad

VI. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, o Ingeniería de Sistemas de Información. REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones a desarrollar.

I. IDENTIFICACIÓN



RESOLUCIÓN No. SDH-000483
30 DICIEMBRE 2009

“Por la cual se establecen funciones de carácter transitorio para los empleos trasladados del FONDATT a la Secretaría Distrital de Hacienda referidos en el art. 3º del Decreto 591 del 30 de diciembre de 2009”

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Subdirección de Proyectos Especiales en la revisión, seguimiento y análisis de los asuntos propios de la dependencia.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documentos de apoyo a proyectos, investigaciones y estudios adelantados por la Subdirección de Proyectos Especiales. 2. Consolidar y elaborar informes requeridos por las diferentes áreas de la Secretaria Distrital de Hacienda a la Subdirección de Proyectos Especiales. 3. Elaborar cálculos y proyecciones económicas y financieros de los temas desarrollados por la Subdirección de Proyectos especiales. 4. Realizar actividades de apoyo a procesos de revisión y control de información consignada en las certificaciones laborales solicitadas por ex funcionarios de las entidades liquidadas. 5. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 6. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los proyectos, investigaciones y estudios adelantados por la Subdirección de Proyectos Especiales son apoyados con documentos presentados oportunamente. 2. Los informes requeridos por las diferentes áreas de la Secretaria Distrital de Hacienda a la Subdirección de Proyectos Especiales se consolidan y elaboran de manera oportuna. 3. Los cálculos y proyecciones económicas y financieros de los temas desarrollados por la 	



RESOLUCIÓN No. SDH-000483
30 DICIEMBRE 2009

“Por la cual se establecen funciones de carácter transitorio para los empleos trasladados del FONDATT a la Secretaría Distrital de Hacienda referidos en el art. 3º del Decreto 591 del 30 de diciembre de 2009”

Subdirección de Proyectos especiales se elaboran oportunamente y de acuerdo con los parámetros establecidos.	
4. Los procesos de revisión y control de información consignada en las certificaciones laborales solicitadas por ex funcionarios de las entidades liquidadas se realizan con apoyo oportuno.	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
1. Presupuesto 2. Ofimática	
VI. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Economía, Administración Pública, Administración de Empresas o Contaduría Pública.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones a desarrollar.

I. IDENTIFICACIÓN



RESOLUCIÓN No. SDH-000483
30 DICIEMBRE 2009

“Por la cual se establecen funciones de carácter transitorio para los empleos trasladados del FONDATT a la Secretaría Distrital de Hacienda referidos en el art. 3º del Decreto 591 del 30 de diciembre de 2009”

Nivel:	Profesional Universitario
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	13
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar jurídicamente a la Dirección de Distrital de Contabilidad en la revisión seguimiento y análisis de los asuntos propios de la dependencia

III. FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA: DIRECCIÓN DE DISTRITAL DE CONTABILIDAD

1. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
2. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La Dirección de Distrital de Contabilidad es apoyada jurídicamente en la revisión seguimiento y análisis de los asuntos propios de la dependencia

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Competencias lector escritoras y de interpretación.
2. Constitución Política de Colombia

VI. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta profesional	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones a desarrollar.

I. IDENTIFICACIÓN



RESOLUCIÓN No. SDH-000483
30 DICIEMBRE 2009

“Por la cual se establecen funciones de carácter transitorio para los empleos trasladados del FONDATT a la Secretaría Distrital de Hacienda referidos en el art. 3º del Decreto 591 del 30 de diciembre de 2009”

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a la Dirección de Distrital de Presupuesto en la revisión seguimiento y análisis de los asuntos propios de la dependencia

III. FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA: DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

1. Participar en la elaboración de documentos de análisis de conceptos sobre viabilidad presupuestal y de modificaciones presupuestales de las entidades a su cargo para concepto de la Dirección Distrital de Presupuesto, de conformidad con la normatividad vigente y con los lineamientos establecidos para tal fin.
2. Apoyar la elaboración de los conceptos sobre modificaciones a las plantas de personal de las entidades, evaluar su impacto en las finanzas del Distrito, para la toma de decisiones en materia fiscal, presupuestal y financiera.
3. Colaborar en la elaboración de los conceptos presupuestales de los sectores, entidades a su cargo aplicando el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito Capital y demás normas que lo reglamenten
4. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
5. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. La elaboración de documentos de análisis de conceptos sobre viabilidad presupuestal y de modificaciones presupuestales de las entidades a su cargo para concepto de la Dirección Distrital de Presupuesto se elaboran con participación oportuna y de conformidad con la normatividad vigente y con los lineamientos establecidos para tal fin.
2. La elaboración de los conceptos sobre modificaciones a las plantas de personal de las entidades son apoyados oportunamente y su impacto en las finanzas del Distrito es evaluado eficientemente para la toma de decisiones en materia fiscal, presupuestal y financiera.



RESOLUCIÓN No. SDH-000483
30 DICIEMBRE 2009

“Por la cual se establecen funciones de carácter transitorio para los empleos trasladados del FONDATT a la Secretaría Distrital de Hacienda referidos en el art. 3º del Decreto 591 del 30 de diciembre de 2009”

3. La elaboración de los conceptos presupuestales de los sectores, entidades a su cargo se elaboraran oportunamente aplicando el Estatuto Orgánico de Presupuesto del Distrito Capital y demás normas que lo reglamenten.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Presupuesto
2. Ofimática

VI. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración Pública, Administración de Empresas, Economía o Contaduría Pública. REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Dieciocho (18) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones a desarrollar.

I. IDENTIFICACIÓN



RESOLUCIÓN No. SDH-000483
30 DICIEMBRE 2009

“Por la cual se establecen funciones de carácter transitorio para los empleos trasladados del FONDATT a la Secretaría Distrital de Hacienda referidos en el art. 3º del Decreto 591 del 30 de diciembre de 2009”

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la proyección y análisis de conceptos, estudios y consultas que deban ser resueltos por la Subdirección de Proyectos Especiales	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Analizar y proyectar conceptos relacionados con las solicitudes que adelanten los ex trabajadores de las entidades liquidadas ante la Subdirección de Proyectos Especiales y de particulares.2. Estudiar, evaluar y absolver consultas sobre la aplicación de normas relacionadas con las funciones de la Subdirección de Proyectos Especiales.3. Proyectar dentro del término que le sea señalado las respuestas a derechos de petición, agotamientos de vía gubernativa, acciones de tutela, y demás requerimientos que le sean presentados por los ex trabajadores de las entidades liquidadas o particulares.4. Tramitar el pago de sentencias judiciales y elaborar el proyecto de resolución de pago respectivo, para la firma del ordenador del gasto, conforme a los modelos establecidos.5. Elaborar resoluciones para dar cumplimiento a los fallos judiciales, referentes a pensión sanción, convencional, indexación y reajustes de las mesadas pensionales con respecto a las mismas y hacer el trámite necesario para la sustitución de pago ante el FONCEP, de acuerdo a los formatos existentes en esta Subdirección.6. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.7. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	



RESOLUCIÓN No. SDH-000483
30 DICIEMBRE 2009

“Por la cual se establecen funciones de carácter transitorio para los empleos trasladados del FONDATT a la Secretaría Distrital de Hacienda referidos en el art. 3º del Decreto 591 del 30 de diciembre de 2009”

1. Los conceptos relacionados con las solicitudes que adelanten los ex trabajadores de las entidades liquidadas ante la Subdirección de Proyectos Especiales y de particulares son analizado y proyectados oportunamente.
2. Las consultas sobre la aplicación de normas relacionadas con las funciones de la Subdirección de Proyectos Especiales son estudiadas, evaluadas y absueltas oportunamente.
3. Las respuestas a derechos de petición, agotamientos de vía gubernativa, acciones de tutela, y demás requerimientos que le sean presentados por los ex trabajadores de las entidades liquidadas o particulares son proyectadas con la calidad y oportunidad requeridos por el Sistema de Calidad de la Secretaria Distrital de Hacienda.
4. El pago de sentencias judiciales son tramitados oportunamente y el proyecto de resolución de pago respectivo es elaborado oportunamente para la firma del ordenador del gasto, conforme a los modelos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad.
5. Las Resoluciones para dar cumplimiento a los fallos judiciales, referentes a pensión sanción, convencional, indexación y reajustes de las mesadas pensionales son elaboradas oportunamente con respecto a las mismas y el trámite necesario para la sustitución de pago ante el FONCEP se realiza de acuerdo a los formatos existentes en esta Subdirección.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Código Contencioso administrativo
2. Plan Distrital de Desarrollo
3. Ofimática

VI. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, relacionada con las funciones a desarrollar.



RESOLUCIÓN No. SDH-000483
30 DICIEMBRE 2009

“Por la cual se establecen funciones de carácter transitorio para los empleos trasladados del FONDATT a la Secretaría Distrital de Hacienda referidos en el art. 3º del Decreto 591 del 30 de diciembre de 2009”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Dirección de Gestión Corporativa- Subdirección Administrativa en los asuntos propios de su competencia	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA-SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	
<ol style="list-style-type: none">1. Apoyar la elaboración, programación y ejecución del plan operativo de la Subdirección.2. Elaborar proyectos de respuesta a solicitudes y consultas según la designación del superior inmediato.3. Apoyar el desarrollo, definición y cumplimiento de las políticas, planes y programas referentes a los servicios administrativos y apoyo logístico.4. Presentar los informes periódicos de gestión y resultados sobre trámites y procesos, en las condiciones de calidad y la periodicidad que el superior inmediato determine.5. Participar en las actividades requeridas en la Subdirección para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, y presentar los informes según lo determine el área de trabajo.6. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.7. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none">1. La elaboración, programación y ejecución del plan operativo de la Subdirección se realiza con apoyo oportuno.2. Los proyectos de respuesta a solicitudes y consultas son elaborados según la designación del superior inmediato.	



RESOLUCIÓN No. SDH-000483
30 DICIEMBRE 2009

“Por la cual se establecen funciones de carácter transitorio para los empleos trasladados del FONDATT a la Secretaría Distrital de Hacienda referidos en el art. 3º del Decreto 591 del 30 de diciembre de 2009”

3. El desarrollo, definición y cumplimiento de las políticas, planes y programas referentes a los servicios administrativos y apoyo logístico se realizan con apoyo oportuno.
4. Los informes periódicos de gestión y resultados sobre trámites y procesos son presentados con las condiciones de calidad y la periodicidad que el superior inmediato determine.
5. Participar en Las actividades requeridas en la Subdirección para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad son elaborados con apoyo oportuno y los informes son presentados según lo determine el área de trabajo.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Normas y procedimientos de almacén e inventarios.
2. Ofimática

VI. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería Mecánica, Administración Pública o Contaduría Pública. REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones a desarrollar.



RESOLUCIÓN No. SDH-000483
30 DICIEMBRE 2009

“Por la cual se establecen funciones de carácter transitorio para los empleos trasladados del FONDATT a la Secretaría Distrital de Hacienda referidos en el art. 3º del Decreto 591 del 30 de diciembre de 2009”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	11
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Dirección de Gestión Corporativa- Subdirección del Talento Humano en la proyección y análisis de conceptos, estudios y consultas que deban ser resueltos por la dependencia.	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
ÁREA: DIRECCIÓN DE GESTIÓN CORPORATIVA-SUBDIRECCIÓN DEL TALENTO HUMANO	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaboración de respuestas a solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades tanto oficiales como privadas dentro de los términos y de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales. 2. Apoyar la elaboración de los proyectos de actos administrativos que resuelvan recursos de vía gubernativa sobre asuntos de competencia de la subdirección. 3. Apoyar en las respuestas a acciones de tutela de acuerdo con la normatividad y términos legales. 4. Responder requerimientos de las instancias judiciales dentro de los términos legales y acatando la normatividad vigente. 5. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 6. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. La elaboración de las respuestas a solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades tanto oficiales como privadas son apoyadas oportunamente siguiendo los términos y de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales con la calidad y oportunidad requeridos en el Sistema de Gestión de Calidad. 2. La elaboración de los proyectos de actos administrativos para resolver recursos de vía gubernativa sobre asuntos de competencia de la subdirección son elaborados con apoyo oportuno. 	



RESOLUCIÓN No. SDH-000483
30 DICIEMBRE 2009

“Por la cual se establecen funciones de carácter transitorio para los empleos trasladados del FONDATT a la Secretaría Distrital de Hacienda referidos en el art. 3º del Decreto 591 del 30 de diciembre de 2009”

3. Las respuestas a acciones de tutela son elaborados con apoyo oportuno y de acuerdo con a normatividad y términos legales.
4. Los requerimientos de las instancias judiciales se resuelven dentro de los términos legales y acatando la normatividad vigente.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Derecho Administrativo
2. Normas de jurisdicción Contencioso Administrativa
3. Derecho Administrativo

VI. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. REQUERIMIENTO: Tarjeta profesional.	Doce (12) meses de experiencia profesional, relacionada con las funciones a desarrollar.

I. IDENTIFICACIÓN



RESOLUCIÓN No. SDH-000483
30 DICIEMBRE 2009

“Por la cual se establecen funciones de carácter transitorio para los empleos trasladados del FONDATT a la Secretaría Distrital de Hacienda referidos en el art. 3º del Decreto 591 del 30 de diciembre de 2009”

Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Operativo
Código:	314
Grado:	04
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en el manejo, seguridad y ordenación del archivo de la Subdirección aplicando las tablas de retención documental y velando por su seguridad y ordenación.

III. FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES

1. Mantener actualizado y debidamente organizado los documentos que conforman el archivo de la Subdirección de Proyectos Especiales.
2. Administrar y llevar el control del archivo de expedientes laborales de las entidades liquidadas utilizando los métodos, técnicas pertinentes, bases de datos, índices y formatos de préstamo requeridos.
3. Informar al superior inmediato en forma oportuna, sobre las inconsistencias y anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados, buscando el mejoramiento continuo en los procesos a cargo de la Subdirección
4. Custodiar y administrar los fondos documentales a cargo de la subdirección, siguiendo lo dispuesto en las normas archivísticas.
5. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
6. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. Los documentos que conforman el archivo de la Subdirección de Proyectos Especiales se mantienen actualizado y debidamente organizados de acuerdo con los protocolos existentes.
2. La administración y control del archivo de expedientes laborales de las entidades liquidadas son administrados adecuadamente utilizando los métodos, técnicas pertinentes, bases de datos,



RESOLUCIÓN No. SDH-000483
30 DICIEMBRE 2009

“Por la cual se establecen funciones de carácter transitorio para los empleos trasladados del FONDATT a la Secretaría Distrital de Hacienda referidos en el art. 3º del Decreto 591 del 30 de diciembre de 2009”

índices y formatos de préstamo requeridos.

3. Las inconsistencias y anomalías relacionadas con los asuntos, elementos o documentos encomendados son informadas oportunamente al superior inmediato buscando el mejoramiento continuo en los procesos a cargo de la Subdirección.
4. Los fondos documentales a cargo de la subdirección son custodiados y administrados oportunamente siguiendo lo dispuesto en las normas archivísticas.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Digitación.
2. Archivistita.
3. Redacción.
4. Ofimática.

VI. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Estudios técnicos o tecnológicos o terminación de la formación profesional en Derecho, Contaduría Pública, Administración Pública, Administración de Empresas, Economía, o Ingeniería Industrial.	Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada con las funciones a desarrollar

I. IDENTIFICACIÓN



RESOLUCIÓN No. SDH-000483
30 DICIEMBRE 2009

“Por la cual se establecen funciones de carácter transitorio para los empleos trasladados del FONDATT a la Secretaría Distrital de Hacienda referidos en el art. 3º del Decreto 591 del 30 de diciembre de 2009”

Nivel:	Operario
Denominación del Empleo:	Operario
Código:	487
Grado:	09
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores operativas de manejo de archivos, correspondencia, comunicaciones, registro y control de documentos y expedientes del área, con el fin de apoyar las actividades del área.

III. FUNCIONES ESENCIALES

ÁREA: TESORERÍA- EJECUCIONES FISCALES

1. Apoyar el envío recepción, revisión, clasificación, la radicación, registro, distribución y control de documentos, o correspondencia en medio magnético o físico, relacionados con los asuntos de competencia de la oficina de Ejecuciones Fiscales, de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. Actualizar y foliar archivo asignado relacionado con la información inherente a cada expediente para generar el debido soporte de los procesos y la correcta organización de la información.
3. Atender llamadas telefónicas, manejar el fax.
4. Oficiar ante las diferentes entidades solicitando información a fin de ubicar los bienes del ejecutado.
5. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio.
6. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES

1. El envío recepción, revisión, clasificación, la radicación, registro, distribución y control de documentos o correspondencia en medio magnético o físico, relacionados con los asuntos de competencia de la oficina de Ejecuciones Fiscales se realiza con apoyo oportuno y de acuerdo con las normas y los procedimientos respectivos.
2. El archivo asignado relacionado con la información inherente a cada expediente es analizado y



RESOLUCIÓN No. SDH-000483
30 DICIEMBRE 2009

“Por la cual se establecen funciones de carácter transitorio para los empleos trasladados del FONDATT a la Secretaría Distrital de Hacienda referidos en el art. 3º del Decreto 591 del 30 de diciembre de 2009”

foliado para generar el debido soporte de los procesos y la correcta organización de la información.	
3. Las llamadas telefónicas y manejo del fax son atendidas oportunamente.	
4. Las diferentes entidades de las que se requiera información a fin de ubicar los bienes del ejecutado son oficiadas oportunamente.	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
1. Ofimática	
2. Digitación	
VI. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Estudios Diploma de bachiller	Seis (06) meses de experiencia relacionada con las funciones a desempeñar.



RESOLUCIÓN No. SDH-000483
30 DICIEMBRE 2009

“Por la cual se establecen funciones de carácter transitorio para los empleos trasladados del FONDATT a la Secretaría Distrital de Hacienda referidos en el art. 3º del Decreto 591 del 30 de diciembre de 2009”

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Secretario
Denominación del Empleo:	Secretario
Código:	440
Grado:	14
No. de cargos	1
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
Naturaleza del Empleo	Carrera Administrativa
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores secretariales tendientes a apoyar a la Subdirección de Proyectos Especiales en el alcance de los objetivos	
III. FUNCIONES ESENCIALES	
ÁREA: SUBDIRECCIÓN DE PROYECTOS ESPECIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, radicar, clasificar y entregar en forma adecuada y de acuerdo a los lineamientos definidos por el sistema de calidad y utilizando el aplicativo de sistemas correspondiente los documentos que llegan y salen de la Subdirección manteniendo de esta forma una adecuada organización y control de dichos documentos. 2. Aplicar las tablas de retención documental de la Subdirección, en forma adecuada y ajustándose a las instrucciones y capacitaciones impartidas para tal efecto. 3. Aplicar los métodos y procedimientos fijados para mejorar los procesos y el manejo de los documentos a cargo de la subdirección, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos en la Secretaría de Hacienda 4. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 5. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño. 	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los documentos que llegan y salen de la Subdirección manteniendo son recibidos, radicados, clasificados y entregados en forma adecuada y de acuerdo a los lineamientos definidos por el sistema de calidad y utilizando el aplicativo de sistemas correspondiente de manera oportuna y de esta forma lograr una adecuada organización y control de dichos documentos. 	



RESOLUCIÓN No. SDH-000483
30 DICIEMBRE 2009

“Por la cual se establecen funciones de carácter transitorio para los empleos trasladados del FONDATT a la Secretaría Distrital de Hacienda referidos en el art. 3º del Decreto 591 del 30 de diciembre de 2009”

2. Las tablas de retención documental de la Subdirección son aplicadas en forma adecuada y ajustándose a las instrucciones y capacitaciones impartidas para tal efecto.	
3. Los métodos y procedimientos fijados son aplicados oportunamente para mejorar los procesos y el manejo de los documentos a cargo de la subdirección, cumpliendo con los estándares de calidad establecidos en la Secretaría de Hacienda	
V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	
1. Archivística y gestión documental	
2. Ofimática	
VI. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller	Doce (12) meses de experiencia relacionada

PARAGRAFO 1º. Los requisitos de estudio y experiencia contenidos en la presente Resolución han sido transcritos textualmente de los que se encontraban establecidos en la Resolución 962 del 04 de diciembre de 2007 “Por la cual se ajusta el Manual Específico de Funciones y Competencias de los diferentes empleos de la Planta Global del Fondo de Educación y Seguridad vial-FONDATT- en Liquidación”.

ARTÍCULO 2º. Competencias Comunes a los Servidores Públicos. Las competencias comunes para los diferentes empleos a que se refiere la presente resolución serán las consignadas en el artículo 7º del Decreto 2539 del 22 de julio de 2005.

ARTÍCULO 3º. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico de empleos. Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos, serán las consignadas en el Artículo 8º del Decreto 2539 del 22 de julio de 2005.

ARTÍCULO 10º: La presente resolución rige a partir de la fecha su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y estará vigente hasta que cesen las diferentes situaciones de protección especial del personal trasladado a la Secretaría Distrital de Hacienda, luego de lo cual quedara automáticamente derogada y los empleos suprimidos en concordancia con lo consignado en el párrafo 2º del artículo 3º del Decreto 591 del 29 de diciembre de 2009 “Por el cual se adoptan medidas administrativas para la terminación y entrega del proceso liquidatorio del Fondo de Educación y Seguridad Vial, Fondatt, En Liquidación y se dictan otras disposiciones”.

ARTÍCULO 11º: El Subdirector del Talento Humano, entregará a cada funcionario copia de las funciones determinadas en el presente manual para el respectivo empleo, y deberá entregarlas nuevamente en caso



RESOLUCIÓN No. SDH-000483
30 DICIEMBRE 2009

“Por la cual se establecen funciones de carácter transitorio para los empleos trasladados del FONDATT a la Secretaría Distrital de Hacienda referidos en el art. 3º del Decreto 591 del 30 de diciembre de 2009”

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

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C., a los

JUAN RICARDO ORTEGA LÓPEZ
Secretario Distrital de Hacienda

REFRENDACIÓN:

SANDRA LILIANA BAUTISTA LÓPEZ
Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil