



RESOLUCION No. SDH-000088

21 DE MARZO DE 2024

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

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

Que mediante la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, modificada por resolución SDH-000060 del 5 de abril de 2019, se estableció el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Planta de Cargos de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que el Departamento Administrativo de la Función Pública mediante Resolución 815 del 19 de julio de 2018 determinó las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

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

RESOLUCION No. SDH-000088

21 DE MARZO DE 2024

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

La Secretaría Distrital de Hacienda tiene la misión de contribuir al desarrollo sostenible de Bogotá y al mejoramiento de la calidad de vida de sus habitantes, mediante una recaudación eficiente y distribución efectiva de recursos para la implementación de políticas y proyectos de alto impacto.

La Secretaría Distrital de Hacienda ha venido avanzando en la consolidación del quehacer institucional, a partir de la aprobación y adopción de los Planes Estratégicos de la Entidad, los cuales incluyen la misión, visión, valores, objetivos, estrategias, políticas, planes, programas y proyectos, así como la definición del mapa de procesos y su respectiva caracterización.

Teniendo en cuenta que el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requisitos en términos de conocimientos, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos y acorde con el compromiso adquirido con la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC establecido en la vigencia 2023 relacionado con la revisión y actualización de los Manuales Especificos de Funciones y Competencias Laborales de la SDH adelantó el análisis técnico situacional de los Manuales Especificos de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad para identificar las necesidades de su adecuación, encontrando dentro de las recomendaciones del análisis adelantado, la necesidad de incluir en los manuales las Competencias Comportamentales establecidas en el Decreto 815 de 2018 Artículo 2.2.4.7 Competencias comportamentales comunes a los servidores públicos y Artículo 2.2.4.8. Competencias Comportamentales por nivel jerárquico.

Así mismo, se observa la necesidad de ajustar las alternativas de acuerdo a lo establecido en el Decreto 785 de 2005 y la denominación de meses por años definida en el Decreto 367 de 2014, de los cargos Director Técnico código 009 grado 08, Subdirector Técnico código 068 grado 05, Jefe de Oficina código 006 grado 03, Asesor código 105 grado 07, Asesor código 105 grado 05 y Asesor código 105 grado 03.

Que mediante radicado 2-2024-4553 del 21 de marzo de 2024 el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital emitió Concepto Técnico Favorable para la modificación del Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de Hacienda.

Que en mérito de los expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1º. Modificar en lo pertinente el Manual Especifico de Funciones y Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría Distrital de Hacienda, establecido mediante Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, modificada por resolución SDH-000060 del 5 de abril de 2019, así:

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9

257





RESOLUCION No. SDH-000088 21 DE MARZO DE 2024

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

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Directivo	Secretario de Despacho	020	09
Nº. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
1	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	Alcalde Mayor de Bogotá D.C.	
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">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.Orientar, coordinar y controlar la gestión de las entidades adscritas y vinculadas pertenecientes al sector Hacienda, de acuerdo con las políticas del sector.Dirigir y coordinar las funciones atribuidas a la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con lo estipulado en las normas y disposiciones legales vigentes.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.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.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.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.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.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.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.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.			

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9

>7



RESOLUCION No. SDH-000088
21 DE MARZO DE 2024

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

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 Hacendaria, 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

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9

247



RESOLUCION No. SDH-000088 21 DE MARZO DE 2024

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

<p>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.</p> <p>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 Capital de acuerdo con el plan de desarrollo, las políticas y capacidades de endeudamiento distritales.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistemico ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en áreas de las Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o Ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Título de Posgrado.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.</p>	<p>36 meses de Experiencia Profesional o Docente.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
<p>No Aplica</p>	

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



RESOLUCION No. SDH-000088 21 DE MARZO DE 2024

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

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Directivo	Director Técnico	009	08
Nº. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
9	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Dirección 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"> 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 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. 			

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9

377



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000088

21 DE MARZO DE 2024

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

11. Dirigir 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.
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.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9

347



RESOLUCION No. SDH-000088
21 DE MARZO DE 2024

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

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	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Normativa Presupuestal Distrital y Nacional 2. Normativa de Planeación Distrital y Nacional 3. Presupuesto público y elaboración de Planes Financieros 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de:</p> <p>Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
 PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195
 NIT 899.999.061-9



RESOLUCION No. SDH-000088 **21 DE MARZO DE 2024**

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

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional relacionada 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 relacionada o docente.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9

257



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000088

21 DE MARZO DE 2024

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

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Directivo	Director Técnico	009	08
Nº. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
9	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Dirección Distrital de Cobro			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Dirigir la ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas, lineamientos, programas y proyectos para depurar y cobrar las obligaciones a favor del Distrito Capital, de acuerdo con los requerimientos institucionales, la plataforma estratégica de la entidad y la normativa vigente.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, orientar y controlar los procesos administrativos de cobro tributario y no tributario, la depuración de cartera, la gestión del servicio, las notificaciones de los actos administrativos y la definición del universo de los contribuyentes que requieran gestión especializada con base en los principios constitucionales y legales y en concordancia con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y los planes y programas vigentes. 2. Establecer y coordinar las políticas, estrategias, planes y proyectos de cobro persuasivo y coactivo de las deudas a favor del Distrito Capital de carácter tributario y no tributario que sean de su competencia, en coordinación con las entidades del Distrito Capital cuando así se requiera. 3. Dirigir y controlar la ejecución de los programas de cobro persuasivo y coactivo de los impuestos distritales y de los créditos a favor de las localidades y de las entidades del sector central de la Administración de acuerdo con las competencias asignadas. 4. Dirigir y controlar los procesos de saneamiento de cartera y las acciones para su depuración, la gestión del servicio y notificaciones de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 5. Gestionar los planes de acción de manejo de la información y documental en los procesos de cobro persuasivo y coactivo sobre acreencias tributarias y no tributarias de su competencia, conforme los lineamientos establecidos por la Entidad. 6. Orientar a la Secretaría Distrital de Hacienda en las políticas, planes y programas hacendarios que así lo requieran. 7. Liderar el seguimiento y evaluar la ejecución de los programas de cobro persuasivo y coactivo que controlen la morosidad de las obligaciones tributarias y no tributarias de acuerdo con las competencias asignadas. 8. Definir propuestas de programas de control, gestión y recuperación de cartera de los tributos distritales para su análisis y formulación correspondiente; en coordinación con la Subdirección de Planeación e Inteligencia Tributaria, de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá. 9. Coordinar el reporte de obligaciones morosas al área funcional competente de representación externa en los procesos de reestructuración económica, intervención, liquidación judicial, liquidación forzosa administrativa y liquidación obligatoria, acuerdos de reestructuración, liquidación de sociedades, sucesiones y demás procesos especiales concursales relacionados con estas materias. 			

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9





RESOLUCION No. SDH-000088 21 DE MARZO DE 2024

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

10. Coordinar y orientar, conjuntamente con la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones, el proceso de generación del Boletín de Deudores Morosos del Estado (BDME) y el Certificado de Antecedentes de Obligaciones Distritales, respecto de los impuestos competencia de la Dirección Distrital de Impuestos de Bogotá.
11. Dirigir la elaboración y presentación de los reportes e informes, y evaluar los avances y resultados concernientes al plan de gestión de la Dirección Distrital de Cobro.
12. Orientar la respuesta a solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos o entidades con motivo de la gestión de sus proyectos o programas.
13. Definir mejoras y controles en los 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 que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito
2. Gerencia Pública.
3. Planeación Estratégica.
4. Derecho administrativo.
5. Organización administrativa y procedimental del Distrito Capital.
6. Normativa asociada al proceso de cobro.
7. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">▪ Aprendizaje continuo▪ Orientación a resultados▪ Orientación al usuario y al ciudadano▪ Compromiso con la organización▪ Trabajo en equipo▪ Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">▪ Visión estratégica▪ Liderazgo efectivo▪ Planeación▪ Toma de decisiones▪ Gestión del desarrollo de las personas▪ Pensamiento Sistémico▪ Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.</p>	<p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9

37



RESOLUCION No. SDH-000088 21 DE MARZO DE 2024

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

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional relacionada 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 relacionada o docente.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9

277



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000088 21 DE MARZO DE 2024

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

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Directivo	Subdirector Técnico	068	05
Nº. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
30	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Subdirección de Cobro No Tributario			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades del área a su cargo, relacionadas con las competencias en materia de jurisdicción coactiva de obligaciones de cobro no tributarias, de acuerdo con la normatividad vigente.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir y controlar el proceso de cobro coactivo no tributario de los créditos a favor de las Localidades y las entidades del sector central de la Administración, cuya competencia no haya sido asignada a otra dependencia.2. Dirigir y coordinar el estudio de procedibilidad de los títulos ejecutivos que remitan las Entidades del Sector Central y las localidades, con el fin de iniciar el proceso de cobro coactivo para garantizar la oportunidad y eficacia en el cobro de estos.3. Definir y diseñar estrategias para optimizar el recaudo de la cartera no tributaria de su competencia.4. Dirigir el proceso de clasificación de la cartera en los términos que establezcan las disposiciones legales vigentes.5. Organizar políticas para el otorgamiento y aprobación de las facilidades de pago y las garantías que ofrezcan los deudores, de conformidad con las normas vigentes.6. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente.7. Aprobar los proyectos de defensa dentro de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales, sobre los procesos de cobro coactivo no tributario de su competencia, conforme a las normas vigentes.8. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información y el inventario de los procesos de cobro y soportes documentales de competencia de la Subdirección.9. Liderar el reporte de obligaciones morosas al área funcional competente de representación externa en los procesos de reestructuración económica, intervención, liquidación judicial, liquidación forzosa administrativa y liquidación obligatoria, acuerdos de reestructuración, liquidación de sociedades, sucesiones y demás procesos especiales concursales relacionados con estas materias.10. Dirigir la administración de los sistemas transaccionales de información y de registro para la operación y gestión del área de competencia de la Subdirección.11. Dirigir y coordinar la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas a los requerimientos sobre los asuntos de competencia de la Subdirección.12. Orientar la capacitación en materia de cobro coactivo no tributario a los actores que participan en él, así como a las entidades y Localidades, para su adecuado funcionamiento.			

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9

377



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000088 21 DE MARZO DE 2024

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

<p>13. Definir mejoras y controles en los 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>14. Orientar la respuesta a solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los ciudadanos o entidades con motivo de la gestión de sus proyectos o programas.</p> <p>15. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>1. Plan de Desarrollo del Distrito.</p> <p>2. Sistemas Integrados de Gestión.</p> <p>3. Planeación Estratégica.</p> <p>4. Implementación, gestión y seguimiento de proyectos.</p> <p>5. Normativa asociada al proceso de cobro.</p> <p>6. Derecho constitucional.</p> <p>7. Derecho Administrativo.</p> <p>8. Contratación estatal.</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.</p> <p>Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.</p>	<p>Venticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>	



RESOLUCION No. SDH-000088 **21 DE MARZO DE 2024**

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

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, veinticuatro meses (24) meses de experiencia profesional relacionada 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 relacionada.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9

39



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000088 21 DE MARZO DE 2024

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

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Directivo	Jefe de Oficina	006	03
Nº. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
27	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Gestión del Servicio y Notificaciones			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Dirigir la implementación de las acciones, estrategias, lineamientos y políticas necesarias para el desarrollo del servicio al ciudadano y del proceso de notificaciones de forma especializada, eficiente y eficaz, en materia de cobro prejurídico y coactivo.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar en la formulación de planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia. 2. Formular el plan y modelo general de servicio de la Dirección Distrital de Cobro, en los términos de oportunidad y calidad requeridos y conforme a las políticas de servicio de la Alcaldía Mayor y la Secretaría Distrital de Hacienda. 3. Organizar el seguimiento y evaluar el cumplimiento del modelo general de servicio de la Dirección Distrital de Cobro. 4. Liderar el 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 de la Dirección Distrital de Cobro, a través de todos los canales de interacción que se dispongan, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión. 5. Orientar las acciones necesarias para la medición de la satisfacción del cliente. 6. Monitorear y controlar el correcto y normal desempeño del proceso de notificación de las actuaciones administrativas de la Dirección Distrital de Cobro, en los términos establecidos en la normatividad vigente. 7. Liderar la notificación de los actos administrativos expedidos por la Dirección Distrital de Cobro en los términos establecidos en las normas vigentes. 8. Dirigir y coordinar la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas a los requerimientos sobre los asuntos de competencia de la dependencia. 9. Definir mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 10. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos o entidades con motivo de la gestión de los proyectos o programas de competencia de la dependencia. 11. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo del Distrito. 2. Sistemas Integrados de Gestión. 			

www.haciendabogota.gov.co

·Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195
NIT 899.999.061-9



RESOLUCION No. SDH-000088 21 DE MARZO DE 2024

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

3. Planeación Estratégica. 4. Implementación, gestión y seguimiento de proyectos. 5. Normativa asociada al proceso de cobro. 6. Política distrital atención al ciudadano 7. Derecho constitucional y administrativo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">▪ Aprendizaje continuo▪ Orientación a resultados▪ Orientación al usuario y al ciudadano▪ Compromiso con la organización▪ Trabajo en equipo▪ Adaptación al cambio	<ul style="list-style-type: none">▪ Visión estratégica▪ Liderazgo efectivo▪ Planeación▪ Toma de decisiones▪ Gestión del desarrollo de las personas▪ Pensamiento Sistémico▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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.	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada o docente.	

RESOLUCION No. SDH-000088

21 DE MARZO DE 2024

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

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Directivo	Jefe de Oficina	006	03
Nº. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
27	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Depuración de Cartera			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Dirigir la implementación de las acciones, estrategias, lineamientos y políticas necesarias para realizar las gestiones de depuración y/o saneamiento de cartera de conformidad con la normativa legal vigente y las políticas establecidas por la Dirección Distrital de Cobro.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar en la formulación de planes y programas en los asuntos relacionados con el área de su competencia. 2. Coordinar la ejecución del Plan de acción de la Dirección Distrital de Cobro en el marco de la competencia de la dependencia. 3. Liderar el proceso de saneamiento de cartera y las acciones para la depuración contable de las obligaciones en mora de los tributos distritales, de acuerdo sus competencias legales y con los lineamientos del modelo de gestión, reconociendo cuando hubiere lugar, la remisión, la prescripción, la pérdida de fuerza ejecutiva y el decaimiento del acto respecto de las obligaciones asignadas para su gestión. 4. Administrar en coordinación con la Oficina de Cuentas Corrientes y Devoluciones, la incorporación en la cuenta corriente los registros que correspondan. 5. Coordinar acciones para instar a las Entidades del Sector Central y del Sector de las Localidades la depuración contable y el saneamiento de cartera de las obligaciones no tributarias. 6. Dirigir y coordinar la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas a los requerimientos sobre los asuntos de competencia de la dependencia. 7. Definir mejoras y controles en los 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. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos o entidades con motivo de la gestión de los proyectos o programas de competencia de la dependencia. 9. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo del Distrito. 2. Sistemas integrados de gestión 3. Planeación estratégica 4. Implementación, gestión y seguimiento de Proyectos 5. Normativa asociada al proceso de cobro 6. Derecho constitucional y administrativo 			

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
 PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195
 NIT 899.999.061-9

399



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000088 21 DE MARZO DE 2024

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>	

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9

279



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000088

21 DE MARZO DE 2024

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

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Directivo	Jefe de Oficina	006	03
Nº. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
27	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia	
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 no tributario, de acuerdo con la normatividad vigente.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir y adoptar servicios, mecanismos y/o lógicas de control dirigidos a mejorar la recuperación de cartera de los deudores de las Entidades del Sector Central y las Localidades, de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión. 2. Ejercer la competencia de cobro coactivo de créditos a favor del Sector Central y Localidades cuando dicha competencia no haya sido asignada a otra dependencia o Entidad. 3. Liderar la identificación de los bienes de los deudores que eventualmente puedan respaldar el cumplimiento de las obligaciones. 4. Otorgar, administrar y controlar las facilidades de pago y las garantías que ofrezcan los deudores, respecto de las obligaciones no tributarias en mora de conformidad con las normas vigentes. 5. Proferir los actos administrativos que se requieran en el proceso de cobro, conforme a la normativa legal vigente. 6. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información y el inventario de los procesos de cobro y demás documentos de competencia de esta Oficina. 7. Administrar y controlar las medidas cautelares de acuerdo con las disposiciones legales vigentes. 8. Administrar conjuntamente con la Subdirección de Cobro No Tributario, la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con los controles que se establezcan internamente y ordenar la aplicación de títulos de depósito judicial y la reconversión de éstos, de acuerdo con la normativa vigente. 9. Dirigir y coordinar la elaboración y presentación de estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas a los requerimientos sobre los asuntos de competencia de la dependencia. 10. Definir mejoras y controles en los 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. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los ciudadanos o entidades con motivo de la gestión de los proyectos o programas de competencia de la dependencia. 12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 			
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo del Distrito. 2. Sistemas integrados de gestión 			

RESOLUCION No. SDH-000088

21 DE MARZO DE 2024

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

3. Planeación estratégica 4. Implementación, gestión y seguimiento de Proyectos 5. Normativa asociada al proceso de cobro 6. Derecho Constitucional 7. Derecho administrativo 8. Contratación Estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada o docente.	

RESOLUCION No. SDH-000088

21 DE MARZO DE 2024

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

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Directivo	Jefe de Oficina	006	03
Nº. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
27	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Oficina de Cobro General			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Dirigir, controlar y ejecutar el proceso de cobro coactivo de los impuestos distritales a cargo de los contribuyentes no asignados a otra dependencia, tendiente a incrementar el cumplimiento de las obligaciones tributarias y la reducción de la morosidad.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir y adoptar servicios, mecanismos y/o lógicas de control dirigidos a mejorar la recuperación de cartera del segmento de deudores de los impuestos distritales que no hayan sido asignados a otra dependencia de acuerdo con los lineamientos del modelo de gestión. 2. Ejercer las facultades de cobro coactivo de las obligaciones en mora de los impuestos distritales que no hayan sido asignadas a otra dependencia, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro. 3. Organizar la identificación de los bienes de los deudores de los impuestos distritales que no hayan sido asignados a otra dependencia, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro. 4. Otorgar, administrar y controlar las facilidades de pago y las garantías que ofrezcan los deudores de los impuestos distritales que no hayan sido asignados a otra dependencia, de acuerdo con la política de priorización adoptada por la Dirección Distrital de Cobro, respecto de las obligaciones tributarias en mora de conformidad con la normativa legal vigente. 5. Proferir los actos administrativos dentro del proceso de cobro coactivo conforme a la normativa legal vigente. 6. Administrar, custodiar y mantener actualizada la información y el inventario de los procesos de cobro y demás documentos de competencia de esta Oficina. 7. Ejercer funciones de policía judicial en los términos señalados en la Ley. 8. Administrar los títulos de depósito judicial y manejar la cuenta de depósitos judiciales, de acuerdo con la normativa vigente y con los controles que se establezcan internamente. 9. Administrar y controlar las medidas cautelares, que se generen en el proceso de cobro coactivo, de acuerdo con la normativa vigente. 10. Definir mejoras y controles en los 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. Atender solicitudes, derechos de petición, tutelas y todas las demás actuaciones que provengan de los contribuyentes, ciudadanos o entidades con motivo de la gestión de los proyectos o programas de competencia de la dependencia. 12. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo. 			

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 Nº 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311
 PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195
 NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000088 21 DE MARZO DE 2024

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Plan de Desarrollo del Distrito. 2. Sistemas integrados de gestión 3. Planeación estratégica 4. Implementación, gestión y seguimiento de Proyectos 5. Normativa asociada al proceso de cobro 6. Derecho Constitucional y Administrativo 7. Contratación Estatal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Visión estratégica ▪ Liderazgo efectivo ▪ Planeación ▪ Toma de decisiones ▪ Gestión del desarrollo de las personas ▪ Pensamiento Sistémico ▪ Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de:</p> <p>Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada o docente. 	

RESOLUCION No. SDH-000088

21 DE MARZO DE 2024

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

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Asesor	Asesor	105	07
Nº. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
1	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Despacho del Secretario Distrital de Hacienda			
III. PROPOSITO PRINCIPAL			
Asesorar permanentemente al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución, control, evaluación y generación de acciones correctivas de las políticas, planes, proyectos y programas requeridos para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad, eficacia y eficiencia requerida.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la dirección, formulación, establecimiento y aplicación de políticas, objetivos estratégicos, planes, programas y proyectos a corto, mediano y largo plazo, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Plan de desarrollo Distrital. 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. 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 con las directrices impartidas y a la normatividad vigente. 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. 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. 6. Elaborar 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. 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. 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. 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 			

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9

277



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000088

21 DE MARZO DE 2024

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

<p>de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.</p> <p>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.</p> <p>11. 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.</p> <p>12. 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.</p> <p>13. Administrar, dirigir, gestionar y controlar de manera integral la gestión de proyectos de la Entidad de acuerdo con la metodología establecida para tal fin y a las necesidades estratégicas de la entidad.</p> <p>14. Estudiar, absolver consultas y evaluar los asuntos de competencia del Despacho del Secretario de Hacienda, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad Técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de:</p> <p>Administración; Contaduría Pública;</p>	<p>Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9

5/3



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000088
21 DE MARZO DE 2024

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

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.	
VIII. ALTERNATIVA	
<p>1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p> <p>2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, sesenta meses (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.</p> <p>3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales 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 relacionada.</p>	



RESOLUCION No. SDH-000088

21 DE MARZO DE 2024

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

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Asesor	Asesor	105	05
Nº. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
33	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia	
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"> 1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, adopción y seguimiento de la política sectorial, en cumplimiento del plan de desarrollo. 2. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda, al nivel directivo y a los gerentes de proyectos en la formulación de planes, proyectos y programas, según los parámetros establecidos por la Secretaría de Planeación Distrital y las políticas definidas por la Entidad. 3. Proponer herramientas técnicas para el diseño, implementación, ejecución y control de políticas, planes, programas y/o proyectos que faciliten la toma de decisiones. 4. 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. 5. 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 con las directrices impartidas y la normatividad vigente. 6. 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 con los procedimientos establecidos para tal fin y la normatividad vigente. 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 tiene asiento, de acuerdo con las directrices impartidas por él. 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. 9. Administrar, dirigir, gestionar y controlar de manera integral la gestión de proyectos de la Entidad de acuerdo con la metodología establecida para tal fin y a las necesidades estratégicas de la entidad. 10. Apoyar la formulación de estrategias para el fortalecimiento de la política de comunicaciones de conformidad con los parámetros establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda. 11. Asistir a las reuniones que sobre la materia de Proyectos de Acuerdo se realicen con otras entidades de la administración con la oportunidad requerida. 			

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000088

21 DE MARZO DE 2024

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

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. 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. 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 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad Técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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; Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada o docente.



RESOLUCION No. SDH-000088 **21 DE MARZO DE 2024**

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

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
VIII. ALTERNATIVA	
<ol style="list-style-type: none">1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente.2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada 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 relacionada o docente.	

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9

29



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000088

21 DE MARZO DE 2024

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

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Asesor	Asesor	105	05
Nº. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
33	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia	
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"> 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. 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. 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. 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. 5. Preparar la documentación necesaria para la atención 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. 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. 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. 8. Coordinar la implementación de las mejoras en los procesos, y servicios misionales que deban realizarse en las dependencias de la Entidad 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. 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. 			



RESOLUCION No. SDH-000088 21 DE MARZO DE 2024

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

11. 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.
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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none">▪ Aprendizaje continuo▪ Orientación a resultados▪ Orientación al usuario y al ciudadano▪ Compromiso con la organización	<ul style="list-style-type: none">▪ Confiabilidad Técnica▪ Creatividad e innovación▪ Iniciativa▪ Construcción de relaciones▪ Conocimiento del entorno

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000088 21 DE MARZO DE 2024

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

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de:</p> <p>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.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada 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 relacionada o docente. 	



RESOLUCION No. SDH-000088

21 DE MARZO DE 2024

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

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Asesor	Asesor	105	03
Nº. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
7	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Estratégico			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Asesorar al secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control del presupuesto asignado al Concejo de Bogotá.			
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES			
<ol style="list-style-type: none">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.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 con las directrices impartidas y a la normatividad vigente.3. Realizar programación y control de la ejecución del presupuesto de la Unidad Ejecutora, destinado a la administración, funcionamiento y operación del Concejo de Bogotá D.C.4. Fomentar acciones que permitan atender con oportunidad los requerimientos del Concejo de Bogotá relacionados con la administración, funcionamiento y operación de los recursos de la Unidad Ejecutora correspondiente.5. Gestionar la ejecución de los proyectos de inversión a cargo del fondo cuenta del Concejo de Bogotá, en coordinación con los formuladoras respectivos.6. Estudiar y evaluar los asuntos delegados de competencia del Despacho del Secretario de Hacienda, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.7. Absolver consultas sobre materias de competencia del Despacho del Secretario de Hacienda, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.8. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.9. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea 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			
<ol style="list-style-type: none">1. Desarrollo Institucional2. Gerencia Pública			

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 No 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9

577



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000088 21 DE MARZO DE 2024

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

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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad Técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de:</p> <p>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.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.</p>	<p>Venticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos (2) años de experiencia profesional relacionada 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 relacionada o docente.	



RESOLUCION No. SDH-000088 21 DE MARZO DE 2024

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

I. IDENTIFICACIÓN			
NIVEL	DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	CÓDIGO:	GRADO:
Asesor	Asesor	105	03
Nº. DE CARGOS:	DEPENDENCIA:	CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	
7	Donde se ubique el cargo	Quien ejerza la jefatura de la dependencia	
II. ÁREA FUNCIONAL			
Despacho del Secretario Distrital de Hacienda - Estratégico			
III. PROPÓSITO PRINCIPAL			
Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, 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">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.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 con las directrices impartidas y a la normatividad vigente.3. Coordinar la implementación de las mejoras en los procesos, y servicios misionales que deban realizarse en las dependencias de la Entidad4. 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.5. 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.6. 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.7. Estudiar y evaluar los asuntos de competencia del Despacho del Secretario de Hacienda, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.8. Absolver consultas sobre materias de competencia del Despacho del Secretario de Hacienda, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales.9. 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.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.			

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9

337



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA

RESOLUCION No. SDH-000088 21 DE MARZO DE 2024

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

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. 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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Confiabilidad Técnica ▪ Creatividad e innovación ▪ Iniciativa ▪ Construcción de relaciones ▪ Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de:</p> <p>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.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.</p>	<p style="text-align: center;">Venticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>



RESOLUCION No. SDH-000088

21 DE MARZO DE 2024

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

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos (2) años de experiencia profesional relacionada 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 relacionada o docente.

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

Artículo 3º. Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la tenencia de grados, títulos, licencias, matriculas 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 4º. Para efectos de la evaluación de desempeño las competencias incluidas en la presente resolución y dispuestas en el Decreto Nacional 815 de 2018, se tendrán en cuenta a partir del siguiente periodo de evaluación a partir de la refrendación.

Artículo 5º. A los (as) servidores (as) públicos (as) vinculados (as) con anterioridad a la vigencia del presente manual de funciones y competencias, no podrán exigírseles requisitos de educación y experiencia diferentes a los que estaban vigentes al momento de tomar posesión del empleo original.

Artículo 6º Las (los) servidoras (es) públicas/os de la Secretaría General Distrital de Hacienda deberán en el desarrollo de sus funciones acatar e implementar los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión, aportando a su sostenibilidad y al mejoramiento continuo en la gestión institucional. De igual manera, participarán en la elaboración de los planes estratégico, de gestión y de inversión.

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9

247



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE HACIENDA



RESOLUCION No. SDH-000088
21 DE MARZO DE 2024

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

Artículo 7º. La presente resolución rige a partir de la fecha de su refrendación y modifica en lo pertinente la Resolución No. SDH-000101 del 15 de abril de 2015, modificada por resolución SDH-000060 del 5 de abril de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los _____ de 2024

Ana María Cadena Ruíz
ANA MARÍA CADENA RUÍZ

Secretaria Distrital de Hacienda

REFRENDADO POR:

Nidia Rocío Vargas
NIDIA ROCÍO VARGAS

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

22 MAR 2024

Aprobado por:	Olga Liliana Sandoval Rodríguez – Subsecretaria General	Olga Liliana Sandoval Rodríguez - 52425031	Firmado digitalmente por Olga Liliana Sandoval Rodríguez - 52425031
	Diego Armando Chitiva Sánchez - Director de Gestión Corporativa	<i>Diego Armando Chitiva Sánchez</i>	Firmado digitalmente por DIEGO ARMANDO CHITIVA SANCHEZ
Revisado por:	Ingrid Marcela Barrera Correa – Subdirectora del Talento Humano	INGRID MARCELA BARRERA CORREA - 52333985	Firmado digitalmente por INGRID MARCELA BARRERA CORREA - 52333985
Proyectado por:	Tania Margarita López Llamas – Asesora Dirección de Gestión Corporativa	Tania López	Firmado digitalmente por Tania López

www.haciendabogota.gov.co

Carrera 30 N° 25-90 Bogotá D.C. Código Postal 111311

PBX: +57(1) 601 338 50 00 - Información: Línea 195

NIT 899.999.061-9

