



RESOLUCION No. SDH-000113

30 DE SEPTIEMBRE DE 2025

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

LA SECRETARIA DISTRITAL DE HACIENDA,

En ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 1º del Decreto 101 de 2004 y el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política, dispone 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...”*

Que, en desarrollo de este precepto constitucional, el artículo 15 de la Ley 909 de 2004 *“Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones”* señala que serán funciones específicas de las unidades de personal de las entidades públicas o quien haga sus veces *“(…) c) Elaborar los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, de conformidad con las normas vigentes, para lo cual podrán contar con la asesoría del Departamento Administrativo de la Función Pública, universidades públicas o privadas, o de firmas especializadas o profesionales en administración pública. (...)”*

Que el artículo 8 del Decreto 367 de 2014, establece que a partir de su vigencia *“(…) la función asignada en el numeral 9 del artículo 1 del Decreto 101 de 2004, queda limitada a la determinación de los requerimientos particulares y disciplinas académicas específicas necesarias conforme con las funciones de los empleos, cuyo establecimiento y/o modificación requerirán para su validez la refrendación por parte del Director del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (...)”*

Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector Administrativo de Función Pública señala que *“(…) La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad, de acuerdo con las disposiciones contenidas en el presente Título. Corresponde a la unidad de personal, o a la que haga sus veces, en cada organismo o entidad, adelantar los estudios para la elaboración, actualización, modificación o adición del manual de funciones y de competencias laborales y velar por el cumplimiento de las disposiciones aquí previstas. (...)”*

Que la Secretaria Distrital de Hacienda, enfocada a la unificación del proceso de servicio y atención al ciudadano disperso en varias oficinas de la entidad y además para hacer más eficientes algunos de los procesos a cargo de la Subsecretaria General, presentó ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital – DASC propuesta de

reorganización de la Subsecretaría General aprobada mediante radicado 2-2025-8171 de 18 de junio de 2025 con la cual se autorizó la creación de las direcciones de Cultura Tributaria y Relacionamento con el Ciudadano, Talento Humano y Contratación.

Que los cambios mencionados en la estructura de la Secretaría Distrital de Hacienda implicó la revisión de las fichas de Manual de Funciones y Competencias Laborales para modificar lo que refiere al área funcional del empleo y el propósito principal del empleo (cuando aplicara) para que quedara acorde con la reubicación del empleo en la dependencia creada o modificada.

Que con fundamento en lo dispuesto en el artículo 7 del Acuerdo Distrital 199 de 2005, la Secretaría Distrital de Hacienda presentó ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital DASCD, justificación técnica para la modificación del manual específico de funciones y competencias laborales.

Que la Secretaría Distrital de Hacienda, en cumplimiento con lo establecido en el parágrafo 3 del artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, adicionado y modificado por el Decreto Nacional 498 de 2020 que señala que *"(...) La administración antes de publicar el acto administrativo que adopta o modifica el manual de funciones y competencias y su estudio técnico, en aplicación del numeral 8 del artículo 8º de la Ley 1437 de 2011, deberá adelantar un proceso de consulta en todas sus etapas con las organizaciones sindicales presentes en la respectiva entidad, en el cual se dará conocer el alcance de la modificación o actualización. (...)"*

Que, en cumplimiento de la disposición anterior, se remitió el proyecto de resolución de manual a la Unión Distrital de Trabajadores- UDT, Asogobierno Distrital, Sindicato Unitario Nacional de Trabajadores del Estado- SUNET, la Unión Nacional de Servidores Públicos de los Distritos y Municipios de Colombia- UNES Colombia, por el término de 3 días para comentarios, otorgando un término adicional de 3 días más. Así mismo, se compartió el proyecto de acto administrativo, en el término adicional, con el Sindicato de empleados distritales de Bogotá- Sindistritales, Sindicato Nacional de Trabajadores y Servidores Públicos al Servicio Del Estado Colombiano – SINALTRASEC y Agreconductores, conforme a la certificación expedida por la Subdirección de Talento Humano.

Que, mediante los Decretos Distritales 467 y 468 de 29 de septiembre de 2025, se modificó la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, así como, la estructura organizacional de la entidad.

Que, en mérito de lo expuesto, este despacho

RESUELVE:

ARTICULO 1º. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos que conforman la planta de personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, el cual se encuentra contenido en las Resoluciones SDH-000483 del 2009; SDH-000037 del 2010; SDH-000101 de 2015; SDH-000089 de 2016; SDH-000060 de 2019; SDH-000371 de 2023; SDH-000002 de 2024; y, SDH-000088 de 2024, cuyas funciones deberán ser cumplidas por los funcionarios con criterios de eficiencia y eficacia en orden al logro de la

misión, objetivos y funciones que la ley y los reglamentos le señalan, así:

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director Técnico
CÓDIGO:	009
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	12
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamento con el Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar la implementación de políticas, planes, programas y procesos en materia de servicio y relacionamiento con el ciudadano, educación tributaria y notificaciones, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente sobre la materia	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la gestión en materia de servicio y relacionamiento con el ciudadano. 2. Formular políticas, planes, programas y proyectos en asuntos relacionados con servicio, relacionamiento con el ciudadano, educación tributaria y notificaciones. 3. Coordinar con el área competente a la interior de la Secretaría Distrital de Hacienda, las campañas y/o estrategias de comunicaciones destinadas a difundir los canales de acceso a servicios de la entidad. 4. Liderar la generación de reportes o informes de su gestión. 5. Efectuar seguimiento permanente al comportamiento de los canales y/o estrategias de servicio y relacionamiento con el ciudadano y reportar a la alta Dirección. 6. Dar respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Dirección. 7. Gestionar la implementación de nuevas herramientas para mejorar el servicio en coordinación con el área competente al interior de la entidad. 8. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito. 2. Normativa vigente sobre atención y/o relacionamiento con el Ciudadano 3. Política pública de participación ciudadana 4. Política pública de servicio al ciudadano 5. Competencias de los organismos y entidades distritales 6. Racionalización de trámites 7. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 8. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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; Antropología y artes liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; 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.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
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	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director Técnico
CÓDIGO:	009
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	12
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar la implementación de políticas, planes, programas y procesos en materia de talento humano, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la elaboración de estudios y estadísticas de la Dirección y coordinar la presentación oportuna de los informes, boletines y reportes que en concordancia con las normas y procedimientos establecidos. 2. Dirigir la actualización y mejoramiento de los procesos y procedimientos y responder por el estricto cumplimiento de los mismos, así como presentar los informes e indicadores que sobre tales aspectos sean requeridos. 3. Dirigir la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del talento humano de la entidad, en cumplimiento del Plan Estratégico del Talento Humano. 4. Definir políticas y lineamientos para realizar la selección, vinculación, permanencia y retiro de los servidores de la Entidad de acuerdo con las diferentes modalidades de vinculación con el fin de proveer las necesidades de las áreas. 5. Garantizar el cumplimiento normativo y procedimental en los temas de carrera administrativa y empleo público 6. Dirigir la elaboración y actualización de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de los empleos permanentes y temporales de la Entidad, de conformidad con las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. 7. Definir políticas y lineamientos para la elaboración de los planes de capacitación, inducción y reinducción, para los servidores de la Secretaría Distrital de Hacienda 8. Dirigir y controlar el proceso de elaboración y liquidación de la nómina de la Secretaría, en concordancia con la normatividad vigente y los lineamientos establecidos. 9. Establecer las directrices, lineamientos y estrategias para el mantenimiento y mejoramiento del Clima Organizacional de la Entidad. 10. Definir políticas y lineamientos para el diseño, ejecución y evaluación de los planes de bienestar y estímulos para los servidores públicos de la Entidad, con el fin de brindar mejor calidad de vida laboral a los mismos. 11. Definir políticas y lineamientos para el diseño y ejecución del programa de Seguridad y Salud en el trabajo, con el fin de garantizar condiciones seguras en los ambientes de trabajo de los servidores públicos. 12. Coordinar la aplicación del sistema de evaluación de los diferentes niveles de la	

Entidad.

13. Dirigir y coordinar la elaboración de actos administrativos relacionados con el personal de la Secretaría Distrital de Hacienda, con el fin de formalizar las diferentes situaciones administrativas de los servidores de la entidad, así como reconocer los pagos que de ellas se deriven.
14. Coordinar la elaboración de la nómina general del personal de la Entidad, con el fin de realizar los pagos de los salarios, prestaciones sociales y parafiscales respectivas, con la oportunidad requerida.
15. Dirigir y coordinar la administración y custodia de la información de la historia laboral de los funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, con el fin de garantizar la confidencialidad y seguridad de la misma.
16. Dirigir la formulación de los Proyectos de Inversión de la Dirección y adelantar su ejecución y seguimiento de acuerdo con las directrices definidas por la Entidad.
17. Dirigir y coordinar la expedición de las certificaciones laborales solicitadas por funcionarios y exfuncionarios, garantizando la veracidad de la relación laboral respectiva.
18. Coordinar la elaboración de las respuestas a las solicitudes y peticiones de competencia de la Dirección o delegadas por instancias superiores, a funcionarios, exfuncionarios, entes de control, juzgados y otras entidades.
19. Atender los recursos de vía gubernativa sobre asuntos de competencia de la Dirección de Talento Humano, así como las reclamaciones laborales interpuestas por funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, con el fin de evitar posibles demandas a la Entidad.
20. Diseñar y ejecutar el programa de retiro de los funcionarios de la entidad, en edad de jubilación, con el fin de brindarles preparación para el cambio de situación laboral.
21. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
22. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
23. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
24. Emitir conceptos relacionados con asuntos de su competencia.
25. Elaborar los estudios técnicos de definición o ajuste de la estructura organizacional y de la planta de personal de la entidad.
26. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
2. Derecho laboral administrativo
3. Seguridad y salud en el trabajo
4. Situaciones administrativas
5. Régimen salarial y prestacional
6. Plan de capacitación
7. Bienestar e incentivos

8.	Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
9.	Evaluación del desempeño laboral
10.	Negociación colectiva
11.	Derecho disciplinario
12.	Ofimática.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
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	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director Técnico
CÓDIGO:	009
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	12
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección de Asuntos Contractuales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar la implementación de políticas, planes, programas procesos inherentes a la Dirección de Contratación, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la gestión contractual de la Secretaría en todas sus etapas de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente. 2. Formular políticas, planes, programas y proyectos en asuntos relacionados con la Gestión Contractual de la Entidad. 3. Emitir los actos administrativos requeridos para el desarrollo de la actividad contractual. 4. Dirigir la publicación de la información contractual en los medios electrónicos, así como la presentación de informes periódicos a las Entidades, de acuerdo con las disposiciones legales sobre la materia. 5. Dirigir y adelantar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los lineamientos emitidos para el adecuado ejercicio de la actividad contractual. 6. Capacitar y orientar a las dependencias en los asuntos propios de su área. 7. Coordinar el procedimiento de imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento de las obligaciones a cargo de los contratistas de la Entidad. 8. Absolver consultas, proyectar conceptos y prestar asistencia jurídica en materia contractual a la Secretaría Distrital de Hacienda, de conformidad con el ordenamiento jurídico vigente. 9. Dirigir y hacer seguimiento a la actualización normativa y a la oportuna difusión de las normas relacionadas con los asuntos de la Dirección. 10. Adelantar las gestiones correspondientes a la etapa persuasiva del proceso administrativo de cobro de las obligaciones económicas derivadas de las sanciones impuestas a los contratistas o contenidas en los demás actos administrativos que se expidan con ocasión de la actividad contractual. 11. Dar respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Dirección. 12. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa vigente de Contratación Administrativa 2. Derecho Administrativo 3. Presupuesto Público 4. Plan de Desarrollo Distrital 5. Ofimática 6. Argumentación jurídica 7. Normatividad contratación pública 8. Derecho contencioso administrativo 9. Estatuto anticorrupción 10. Planificación de procesos contractuales 11. Acciones contractuales por incumplimiento	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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: Derecho y Afines; Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
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	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director Técnico
CÓDIGO:	009
GRADO:	08
NO. DE CARGOS:	12
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Dirección Administrativa y Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y orientar los procesos de la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con la normatividad vigente, el Plan de Desarrollo del Distrito Capital, las políticas institucionales y las directrices del Secretario Distrital Hacienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la emisión de políticas, planes, programas y proyectos en materia Administrativa, Financiera y de Gestión Documental, de conformidad con los lineamientos de política establecidos por el Alcalde Mayor, el Plan de Desarrollo Distrital y las metas de la Secretaría Distrital de Hacienda. 2. Dirigir la Gestión Administrativa, Financiera y Documental conforme a la normativa vigente. 3. Dirigir la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la gestión de recursos físicos, administrativos y financieros de la Entidad con parámetros de calidad, oportunidad y criterios de realidad institucional. 4. Dirigir la implementación de proyectos, planes y programas relacionados con la gestión documental de la SDH, conforme a los planes de acción de la Entidad y en concordancia con el Plan de Desarrollo del Distrito. 5. Dirigir la programación, ejecución y control del presupuesto anual de gastos e inversiones de la Unidades Ejecutoras que le sean asignadas, en coordinación con las instancias respectivas, en el marco de parámetros de austeridad y bajo los lineamientos Institucionales y normativa presupuestal vigente. 6. Dirigir la formulación de los Proyectos de Inversión de la Dirección y adelantar su ejecución y seguimiento de acuerdo con las directrices definidas por la Entidad. 7. Garantizar la notificación de los actos administrativos proferidos por el Despacho del Secretario Distrital de Hacienda y el Despacho de la Dirección en los términos establecidos por la normativa vigente. 8. Celebrar a nombre de la entidad contratos, de acuerdo con las cuantías y delegaciones recibidas del Secretario Distrital de Hacienda en esta materia. 9. Coordinar el desarrollo de las actividades precontractuales necesarias para la adquisición de bienes y/o servicios en asuntos competencia de la Dirección, de conformidad con lo lineamientos y procedimientos establecidos. 10. Ejecutar los recursos de inversión y/o funcionamiento asignado a la dependencia de conformidad con el plan de contratación vigente para el área y con parámetros de austeridad, bajo los lineamientos Institucionales y normativa vigente. 11. Emitir respuesta a los diferentes requerimientos asignados a la Dirección o delegados por instancias superiores en los términos establecidos en la normativa vigente. 12. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio	

establecidos.

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

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

15. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad contratación pública
2. Estatuto anticorrupción
3. Compras e inventarios
4. Saneamiento ambiental
5. Seguros y servicios
6. Gestión documental físico y electrónico
7. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios
8. Estatuto orgánico del presupuesto distrital
9. Régimen de contabilidad pública
10. Normas contables generales y especiales
11. Contabilidad y finanzas
12. Normativa vigente de Contratación Administrativa
13. Normas técnicas de calidad
14. Presupuesto Público
15. Normativa vigente de Administración Documental
16. Normativa vigente de Almacén e Inventarios
17. Normas Básicas de administración de personal
18. Normativa vigente de carrera administrativa
19. Plan de Desarrollo Distrital
20. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪ 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	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y dos (72) meses de experiencia profesional o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cuarenta y ocho meses (48) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y doce (12) meses de experiencia profesional o docente. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional o docente dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector Técnico
CÓDIGO:	068
GRADO:	05
NO. DE CARGOS:	28
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Notificaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades del área a su cargo, relacionadas con la gestión de peticiones ciudadanas y notificaciones , de acuerdo con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el Plan de acción de la Subdirección en concordancia con el Plan Estratégico de la Entidad y efectuar el respectivo seguimiento, con el fin de tomar acciones de mejoramiento y asegurar el cumplimiento de las metas en los términos previstos. 2. Liderar el proceso de notificaciones y la gestión de peticiones ciudadanas. 3. Asesorar en la elaboración y ejecución del Plan de acción de su dependencia. 4. Asesorar el diseño y acompañar la implementación de la Política de Participación ciudadana de la Secretaría Distrital de Hacienda y coordinar la gestión de los mecanismos definidos para tal efecto con las áreas involucradas. 5. Coordinar la recepción y gestión de las PQRS y efectuar las notificaciones de las actuaciones administrativas de la Secretaría Distrital de Hacienda en términos de oportunidad y dando cumplimiento a la normatividad vigente sobre la materia. 6. Administrar el Sistema de Quejas y Soluciones y comunicar a los responsables del proceso para que se tomen las medidas correctivas necesarias para propiciar las mejoras pertinentes en los procesos. 7. Coordinar el diseño de soluciones y servicios dirigidos a mejorar la notificación oportuna de los asuntos a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda. 8. Implementar esquemas de seguimiento y control integral del trámite y análisis de las respuestas de las solicitudes, quejas, reclamos y sugerencias que formulen los ciudadanos por los diferentes canales dispuestos para tal fin y generar los reportes periódicos requeridos. 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. 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. Normativa vigente sobre atención y/o relacionamiento con el Ciudadano 3. Política pública de participación ciudadana 4. Política pública de servicio al ciudadano 5. Competencias de los organismos y entidades distritales 6. Racionalización de trámites 7. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo	

8. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• 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; Antropología, Artes liberales; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; 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.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos (2) años de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector Técnico
CÓDIGO:	068
GRADO:	05
NO. DE CARGOS:	28
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Servicios a la Ciudadanía	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y controlar el cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos del modelo de educación fiscal y servicio al ciudadano que se realicen en la Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamento con el Ciudadano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación del plan de la Subdirección con el fin de lograr el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias y los estándares de calidad fijados en el modelo de servicio, de conformidad con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital, los lineamientos de la Secretaria Distrital de Hacienda, la Dirección y la normativa legal vigente. 2. Realizar la evaluación y seguimiento a las políticas y acciones establecidas y el cumplimiento de metas para apoyar la adecuada gestión, participando en los comités que se conformen al interior de la Dirección, permitiendo el cumplimiento de estándares de calidad establecidos por la entidad. 3. Establecer estrategias relacionadas con el diseño del modelo de servicio y educación fiscal de acuerdo con lo establecido en el modelo de gestión tributaria y los estándares de calidad de servicio de la Dirección. 4. Definir las necesidades de servicio y asistencia a las partes interesadas a fin de garantizar oportunidad en la atención en los puntos de contacto presencial y no presencial de acuerdo con los estándares de calidad de servicio de la Dirección. 5. Dirigir la ejecución del plan de asistencia y servicio al contribuyente atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente. 6. Controlar la ejecución del plan de asistencia y servicio al contribuyente teniendo en cuenta los objetivos, metas, y actividades, y las medidas correctivas a que haya lugar. 7. Proponer lógicas, campañas y programas de control que contribuyan a la consolidación del modelo de Gestión Tributaria de conformidad con el plan de servicio y control tributario. 8. Dirigir tanto la estructuración como la consolidación del modelo de servicio y educación fiscal de la Dirección que garantice el cumplimiento de la política Distrital de Servicio al Ciudadano, así como de las metas definidas en el plan de desarrollo y en el plan Estratégico de la Secretaria de Hacienda Distrital. 9. Dirigir tanto la estructuración como la consolidación del modelo de servicio y educación fiscal de la Dirección que incentive no sólo el cumplimiento oportuno de contribuyentes sino el uso de los medios electrónicos en concordancia con las políticas y estrategias dadas por la Alcaldía Mayor de Bogotá y los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda. 10. Coordinar acciones que garanticen un tratamiento diferencial por segmento de contribuyentes para aplicar estrategias específicas a cada uno de ellos de acuerdo con	

lo definido por Dirección.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21. Aprobar propuestas para el diseño de piezas gráficas de comunicación y elementos lúdico-pedagógicos basadas en las necesidades de la Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamento con el Ciudadano y en la investigación del grupo objetivo, tanto interna como externamente, que respondan a las necesidades establecidas por el calendario tributario y los programas de fiscalización.

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

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

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

25. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública de participación ciudadana
2. Política pública de servicio al ciudadano
3. Competencias de los organismos y entidades distritales
4. Racionalización de trámites
5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
6. Normativa tributaria territorial.
7. Sistema de Gestión de Calidad.
8. Ofimática.
9. Normatividad administrativa.
10. Plan de Desarrollo Distrital.
11. Técnicas de servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪ 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

VIII. ALTERNATIVA

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

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector Técnico
CÓDIGO:	068
GRADO:	05
NO. DE CARGOS:	28
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y coordinar los procesos financieros de la Entidad, con el fin de brindar información oportuna y veraz que facilite a las directivas la adopción e implementación de políticas, metodologías, planes, programas y proyectos que optimicen la gestión interna de Secretaría Distrital de Hacienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Dirección Administrativa y Financiera en la formulación y adopción de políticas, planes, programas y proyectos en materia de Gestión de Recursos Financieros de acuerdo con el plan estratégico de la Secretaría Distrital de Hacienda. 2. Liderar la implementación de directrices, lineamientos y estrategias adoptados por la Dirección conforme al plan estratégico de la entidad, para garantizar la adecuada gestión de los recursos financieros. 3. Hacer seguimiento y participar en las diferentes etapas de los procesos de contratación pública que sean de su competencia, en cumplimiento de los principios de la función pública y acatando la normatividad vigente. 4. Proponer e implementar estrategias orientadas a la racionalización del gasto público con parámetros de austeridad y bajo los lineamientos Institucionales 5. Coordinar el proceso de programación, ejecución y control del presupuesto asignado a la Entidad, en el marco de los planes, proyectos y acciones institucionales. 6. Dirigir la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con las necesidades de las unidades ejecutoras y hacer seguimiento a su ejecución, según la normatividad vigente en la materia y bajo los lineamientos establecidos por la entidad en cada vigencia. 7. Revisar y presentar los actos administrativos que deban expedirse en relación con temas de su competencia, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Revisar y presentar los informes sobre la programación y ejecución del presupuesto, de acuerdo con los requerimientos institucionales. 9. Liderar la formulación, implementación y actualización de planes, procesos y procedimientos de carácter administrativo y financiero en el Sistema de Integrado de Gestión de conformidad con los procedimientos establecidos. 10. Liderar y ejercer la Secretaría técnica de los comités que le sean asignados de conformidad con los lineamientos institucionales. 11. Proponer en coordinación con la Dirección de Sistemas e Informática, la implementación de herramientas tecnológicas que permitan el mejoramiento continuo de los procesos de la Subdirección. 12. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos por la Entidad. 13. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de	

trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado se participa en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

15. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

16. Cumplir las demás funciones contenidas en las Leyes, Decretos, Acuerdos e Instructivos Internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios
2. Estatuto orgánico del presupuesto distrital
3. Régimen de contabilidad pública
4. Normas contables generales y especiales
5. Contabilidad y finanzas
6. Régimen tributario
7. Contratación administrativa
8. Compras y suministros
9. Gerencia de servicios
10. Garantías y seguros de fondos y bienes públicos
11. Normativa Presupuestal Distrital y de Planeación
12. Elaboración de Planes Financieros
13. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional
14. Marco Fiscal de Mediano Plazo y Marco de Gasto de Mediano Plazo
15. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad
16. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪ 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	Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

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

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	24
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Cultura Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, controlar y ejecutar las actividades orientadas a la educación tributaria de funcionarios y contribuyentes, tendentes a facilitar la tributación y la gestión tributaria, así como la coordinación, control y ejecución de las acciones de fidelización, control extensivo y control persuasivo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar y hacer seguimiento al modelo de servicio al contribuyente encaminados a la atención, relativo a los procedimientos de servicio y control de contribuyentes, a través de todos los canales de interacción que se dispongan atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente. 2. Realizar las actuaciones requeridas en la ejecución de las campañas, programas, lógicas de control relacionadas con acciones de fidelización, control extensivo o persuasivo y emisión de formularios y/o facturación, dentro de la oportunidad legal y con apego a la normativa legal vigente 3. Realizar la evaluación y seguimiento a las políticas y acciones establecidas y el cumplimiento de metas para apoyar la adecuada gestión participando en los comités que se conformen al interior de la Dirección, en el marco de los estándares de eficiencia y eficacia. 4. Verificar que en los asuntos de la Oficina los funcionarios apliquen los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observen, la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 5. Coordinar las acciones necesarias para el diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario teniendo en cuenta que sean simples, entendibles y que sus contenidos se ajustan a la normativa legal vigente 6. Coordinar las pruebas piloto a las campañas, programas, lógicas de control de fidelización, emisión de formularios y/o facturación, control extensivo o persuasivo, con el fin de determinar no solo la calidad sino la efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá. 7. Diseñar acciones de reconocimiento a los contribuyentes que cumplan de manera correcta y oportuna las obligaciones formales y sustanciales, de tal manera que se incentive el cumplimiento voluntario, de conformidad con los procedimientos, lineamientos establecidos y normativa vigente. 8. Ejecutar acciones de reconocimiento a los contribuyentes que cumplan de manera correcta y oportuna las obligaciones formales y sustanciales, de tal manera que se incentive el cumplimiento voluntario de conformidad con los procedimientos,	

lineamientos establecidos y normativa vigente.

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

10. Formular estrategias de comunicación interna y externa para divulgar y brindar información de los asuntos tributarios, con el fin de facilitar el cumplimiento de estas obligaciones atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario.

11. Coordinar la realización de jornadas de actualización técnico-tributaria a los funcionarios responsables del proceso de servicio al contribuyente, con el fin de mantener y mejorar tanto su experticia como su conocimiento, de conformidad con las necesidades de mejoramiento del servicio.

12. Coordinar el diseño de material e información pedagógica que apoye el mejoramiento de la cultura tributaria por parte de los ciudadanos y funcionarios de la Dirección de acuerdo con los planes, programas y proyectos.

13. Hacer seguimiento y evaluar los procesos de capacitación de los funcionarios de la Dirección, en coordinación con el área competente de la Secretaría Distrital de Hacienda, para fortalecer la competencia y experticia de los funcionarios de control tributario, y generar conciencia y cultura tributaria de conformidad con los objetivos y metas propuestas.

14. Administrar la gestión del conocimiento para el cliente interno y externo con el fin de mejorar la cultura tributaria de la ciudad con los criterios de calidad definidos en el proceso.

15. Gestionar las peticiones y reclamaciones relacionadas con las funciones de la Oficina con oportunidad y completitud en la respuesta.

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública de participación ciudadana
2. Política pública de servicio al ciudadano
3. Competencias de los organismos y entidades distritales
4. Racionalización de trámites
5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
6. Normativa tributaria territorial
7. Sistema de Gestión de Calidad
8. Ofimática
9. Normatividad administrativa
10. Plan de Desarrollo Distrital
11. Técnicas de servicio al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪ 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia profesional o docente.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, un (1) año de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	24
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Operación del Servicio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar, controlar y ejecutar las acciones relativas a la gestión del servicio en la Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamento con el Ciudadano, garantizando el tratamiento especializado por segmentos de contribuyentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Garantizar la prestación del servicio a través de los diferentes canales que se habiliten para el servicio en los términos de oportunidad, calidad requeridos y conforme a las políticas de servicio de la Alcaldía Mayor y la Secretaría Distrital de Hacienda. 2. Coordinar actividades de gestión del servicio en los puntos de atención presencial y virtual garantizando la atención de forma oportuna y con los estándares de calidad definidos. 3. Coordinar acciones tendentes a garantizar un tratamiento diferencial por segmento de contribuyentes, definido por la Dirección, aplicando las estrategias específicas a cada segmento de contribuyentes. 4. Gestionar la provisión de insumos para garantizar la adecuada prestación del servicio, atendiendo las necesidades generadas en la gestión tributaria. 5. Definir la metodología de medición, análisis de afluencia, seguimiento a mediciones externas para estandarizar el conocimiento, reportabilidad y control permanente en la prestación del servicio a través de los diferentes canales y siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad. 6. Analizar el impacto del requerimiento de servicios de los ciudadanos para definir estrategias de conformidad con los estándares de calidad y mejoramiento continuo. 7. Coordinar la realización de eventos, acercamientos y ferias de servicio al ciudadano, que permitan el mejoramiento en la interacción con los ciudadanos conforme al plan de servicio y control tributario de la Dirección y a los procedimientos de servicio especializado por tipo de contribuyente. 8. Orientar a los contribuyentes y ciudadanos al canal, procedimiento y área de servicio correspondiente conforme a la calificación de su comportamiento tributario garantizando el tratamiento diferencial por segmento de contribuyentes de conformidad con los requerimientos de las áreas de gestión. 9. Responder las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones en términos de oportunidad y completitud en la respuesta. 10. Definir estrategias y programas relacionados con el proceso de servicio al contribuyente, para lograr la mejora en los niveles de tributación, en la reducción de la evasión y la morosidad y en la reducción de los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente. 11. Realizar tanto evaluación como seguimiento a las políticas y acciones establecidas	

y el cumplimiento de metas para apoyar la adecuada gestión participando en los comités que se conformen al interior de la, Dirección enmarcando la gestión dentro de las políticas y la normativa legal vigente.

12. Ejecutar el plan operativo de la oficina de servicio garantizando que este cumpla con los atributos y estándares definidos en la política Distrital de Servicio al Ciudadano y el modelo de servicio de la Dirección.

13. Coordinar la prestación del servicio de orientación tributaria al contribuyente en los puntos de contacto presenciales y no presenciales, acercamientos tributarios, ferias de servicio al ciudadano y demás puntos dispuestos para el efecto por la Dirección para satisfacer las necesidades de información y servicios asociados a la gestión tributaria atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, estándares de calidad del servicio, políticas, estrategias definidas, y la normativa legal vigente.

14. Mantener y mejorar los protocolos de servicio de manera que incorporen los cambios en materia tributaria y las necesidades, resultado de las evaluaciones a la ejecución de la prestación del servicio atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, estándares de calidad del servicio, políticas, estrategias definidas, y la normativa legal vigente.

15. Evaluar el plan de la Oficina garantizando que este cumpla con los atributos y estándares definidos en la política Distrital de Servicio al Ciudadano y el modelo de servicio de la Dirección.

16. Coordinar y realizar procesos de retroalimentación sobre los programas de gestión masiva, fidelización y control extensivo conducentes al mejoramiento puntual de la información, la definición de estrategias y la prestación del servicio atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente.

17. Definir con las áreas de gestión los requerimientos de servicio especializado para garantizar el tratamiento diferencial por segmento de contribuyentes de acuerdo con los procedimientos específicos que establezcan las áreas de gestión.

18. Establecer la matriz de roles y privilegios requeridos para la prestación del servicio y definir el acceso seguro de los usuarios competentes de conformidad con las competencias requeridas para el cumplimiento de los objetivos.

19. Gestionar las peticiones y reclamaciones relacionadas con el proceso de atención al contribuyente (atención en puntos de contacto, página WEB, correo electrónico, etc.) para mejorar la prestación del servicio teniendo en cuenta los estándares de calidad del servicio, y la normativa legal vigente.

20. Participar en la formulación de políticas y estrategias de comunicación que aseguren la efectiva comunicación e información de los contenidos tributarios.

21. Dirigir el funcionamiento de los diferentes puntos de contacto presencial, y no presenciales de servicio al ciudadano observando los estándares de calidad y oportunidad definidos para el respectivo proceso.

22. Definir los aspectos objeto de evaluación relacionados con la medición de la satisfacción del cliente en los diferentes canales de servicio al ciudadano, siguiendo los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la entidad.

23. Establecer y ejecutar acciones para mejorar la satisfacción del cliente teniendo en cuenta los resultados de medición de satisfacción del cliente y los estándares de calidad del servicio, y la normativa legal vigente.

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

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

establecidos.

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública de participación ciudadana
2. Política pública de servicio al ciudadano
3. Competencias de los organismos y entidades distritales
4. Racionalización de trámites
5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
6. Normativa tributaria territorial
7. Sistema de Gestión de Calidad
8. Ofimática
9. Normatividad administrativa
10. Plan de Desarrollo Distrital
11. Técnicas de servicio al ciudadano

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪ 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Un (1) año de experiencia profesional o docente.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, un (1) año de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y veinticuatro (24) meses de experiencia profesional o docente.
4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial.
5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.
6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	05
NO. DE CARGOS:	34
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar permanentemente al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes requeridos en materia de planeación estratégica para el cumplimiento de la misión institucional con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
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. 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
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪ 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

VIII. ALTERNATIVA

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.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	05
NO. DE CARGOS:	34
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar permanentemente al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes requeridos en materia de Planeación Estratégica y de Gestión Administrativa y Financiera para el cumplimiento de la misión con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación de políticas. Planes, programas y proyectos en materia Administrativa, Financiera de la Entidad., de Gestión Documental física y electrónica o Administración del Talento Humano de acuerdo el plan estratégico de la Entidad y el Plan de Desarrollo de Bogotá D.C. 2. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en el diseño e implementación de los programas de capacitación para los servidores de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con los procesos de diagnóstico adelantado por la Entidad y con el fin de generar los conocimientos necesarios y desarrollar las competencias requeridas para el desempeño de las funciones. 3. Asesorar en la definición de las competencias y conocimientos requeridos por los funcionarios de la secretaria, con el fin de ser consideradas en la elaboración y actualización de los Manuales de Funciones y Competencias Laborales de la Entidad, de conformidad con las directrices del Departamento Administrativo de la Función Pública. 4. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación e implementación de mecanismos que permitan evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos relacionados con los procesos Administrativos, Financieros de la Entidad, de Gestión Documental o Administración del Talento Humano de forma efectiva proponiendo planes de mejoramiento. 5. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación de Proyectos de inversión relacionados con los procesos Administrativos, Financieros, de Gestión Documental o Administración del Talento Humano de la Dirección de acuerdo con las directrices definidas por la Entidad. 6. Conceptuar en los asuntos relacionados con la Gestión Administrativa, Financiera de la Entidad, Documental física y electrónica, Administración del Talento Humano o Contratación Administrativa de la Entidad que le sean encomendados de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente y en relación con los procesos que se le hayan asignado. 7. Brindar asesoría y orientación al Secretario en asuntos de su competencia, con el fin de contar con herramientas técnicas que faciliten la toma de decisiones para el diseño, implementación, ejecución y control de políticas, planes programas y/o proyectos. 8. Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados	

por las dependencias de la Entidad y enviados al Despacho que le sean asignados de acuerdo a las directrices impartidas y la normatividad vigente.

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

10. Asistir al Secretario Distrital de Hacienda en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo que tenga a cargo de la Entidad teniendo en cuenta las metas trazadas en el Plan Estratégico de la Secretaría.

11. Asistir al Secretario Distrital de Hacienda en el análisis, estudio y resolución de las peticiones, solicitudes de información, quejas, reclamos y acciones de cumplimiento que se formulen en relación con los procesos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.

12. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda técnicamente en su calidad de miembro de Juntas Directivas de las empresas, establecimientos públicos y Empresas Sociales del Estado, donde tienen asiento, de acuerdo con las directrices impartidas por él.

13. Administrar, dirigir, gestionar y controlar de manera integral la gestión de proyectos de la Entidad de acuerdo a la metodología establecida para tal fin y a las necesidades estratégicas de la entidad.

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad contratación pública
2. Estatuto anticorrupción
3. Compras e inventarios
4. Saneamiento ambiental
5. Seguros y servicios
6. Gestión documental físico y electrónico
7. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios
8. Estatuto orgánico del presupuesto distrital
9. Régimen de contabilidad pública
10. Normas contables generales y especiales
11. Contabilidad y finanzas
12. Régimen tributario
13. Régimen administrativo y organizacional del Distrito Capital
14. Gestión Corporativa
15. Contratación Administrativa
16. Planeación Estratégica
17. Desarrollo gerencial e institucional
18. Análisis organizacional y ocupacional

19.	Carrera Administrativa y empleo público
20.	Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión
21.	Diseño y elaboración de indicadores de gestión.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪ 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; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Economía; Educación; Psicología; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional o docente y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	05
NO. DE CARGOS:	34
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes requeridos para la gestión de datos de la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda y a las dependencias de la Entidad en el diseño de políticas para la gestión de la información y gobierno de datos de la entidad. 2. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la adopción e implementación de los procedimientos tendientes a garantizar la seguridad y precisión de los datos de la entidad durante todo su ciclo. 3. Proponer al Secretaria Distrital de Hacienda la adopción de herramientas tendientes a garantizar la administración de los datos la información desde su adquisición, pasando por su uso y eliminación. 4. Evaluar de manera permanente y en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad, las posibles fuentes de datos, con el fin de integrarlas al esquema de gobernanza que se implemente. 5. Ejercer como el oficial de datos de la entidad. 6. Elaborar los informes requeridos por la alta dirección en el marco de sus competencias. 7. Proponer herramientas técnicas para el diseño, implementación, ejecución y control de políticas, planes programas y/o proyectos que faciliten la toma de decisiones. 8. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados y que guarden relación con los asuntos de su competencia. 9. Fomentar una cultura organizacional que valore y gestione los datos de manera ética y eficiente. 10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
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. Desarrollo gerencial e institucional 6. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión. 7. Analítica de datos 8. Análisis de Impacto de Negocio 9. Levantamiento y análisis de Requerimientos. 10. Análisis y Diseño de Sistemas de Información 11. Implementación y gestión de Proyectos	

12.	Pensamiento Estratégico
13.	Asistencia, soporte y mantenimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones
14.	Gestión de información y datos
15.	Política de gobierno y seguridad digital
16.	Seguridad de la información
17.	Tratamiento y protección de datos
18.	Lenguajes de programación
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ 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; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Economía; Educación; Psicología; Ingeniería Administrativa y Afines; Matemáticas, Estadística 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.	Tres (3) años de experiencia profesional o docente.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional o docente y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo.	

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

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	7
DEPENDENCIA:	Despacho del Secretario Distrital de Hacienda
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar permanentemente al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación, coordinación, ejecución y control de las políticas y planes requeridos en materia de Gestión Administrativa y Financiera para el cumplimiento de la misión con la oportunidad y eficacia requerida.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación de políticas, planes, programas y proyectos en materia Administrativa, Financiera de la Entidad, de Gestión Documental física y electrónica o Administración del Talento Humano de acuerdo el plan estratégico de la Entidad y el Plan de Desarrollo de Bogotá D.C. 2. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación e implementación de mecanismos que permitan evaluar y hacer seguimiento al cumplimiento de los objetivos y metas de los diferentes proyectos relacionados con los procesos Administrativos, Financieros de la Entidad, de Gestión Documental o Administración del Talento Humano de forma efectiva proponiendo planes de mejoramiento. 3. Asesorar al Secretario Distrital de Hacienda en la formulación de Proyectos de Inversión relacionados con los procesos Administrativos, Financieros, de Gestión Documental o Administración del Talento Humano de la Dirección de acuerdo con las directrices definidas por la Entidad. 4. Conceptuar en los asuntos relacionados con la Gestión Administrativa, Financiera de la Entidad, Documental física y electrónica, Administración del Talento Humano o Contratación Administrativa de la Entidad que le sean encomendados de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente y en relación con los procesos que se le hayan asignado. 5. Brindar asesoría y orientación al Secretario en asuntos de su competencia, con el fin de contar con herramientas técnicas que faciliten la toma de decisiones para el diseño, implementación, ejecución y control de políticas, planes programas y/o proyectos. 6. Revisar, analizar y evaluar técnicamente los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Entidad y enviados al Despacho que le sean asignados de acuerdo a las directrices impartidas y la normatividad vigente. 7. Elaborar los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos de su competencia y que deba proferir la Entidad con el fin de fortalecer la gestión y optimizar la misión de la Entidad. 8. Asistir al Secretario Distrital de Hacienda en la orientación, coordinación, seguimiento y control de la gestión de las dependencias y de los procesos de carácter técnico y administrativo que tenga a cargo de la Entidad teniendo en cuenta las metas trazadas en el Plan Estratégico de la Secretaría. 9. Asistir al Secretario Distrital de Hacienda en el análisis, estudio y resolución de las	

peticiones, solicitudes de información, quejas, reclamos y acciones de cumplimiento que se formulen en relación con los procesos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad y procedimientos establecidos.

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad contratación pública
2. Estatuto anticorrupción
3. Compras e inventarios
4. Saneamiento ambiental
5. Seguros y servicios
6. Gestión documental físico y electrónico
7. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios
8. Estatuto orgánico del presupuesto distrital
9. Régimen de contabilidad pública
10. Normas contables generales y especiales
11. Contabilidad y finanzas
12. Régimen tributario
13. Régimen administrativo y organizacional del Distrito Capital
14. Gestión Corporativa
15. Contratación Administrativa
16. Planeación Estratégica
17. Desarrollo gerencial e institucional
18. Análisis organizacional y ocupacional
19. Carrera Administrativa y empleo público
20. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión
21. Diseño y elaboración de indicadores de gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪ 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	Dos (2) años de experiencia profesional o

académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	docente.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos (2) años de experiencia profesional o docente y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional o docente. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	7
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Secretario Distrital de Hacienda	
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	
- 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. - 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. - 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. - 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. - Gestionar la ejecución de los proyectos de inversión a cargo del fondo cuenta del Concejo de Bogotá, en coordinación con los formuladoras respectivos. - Estudiar y evaluar los asuntos delegados de competencia del Despacho del Secretario de Hacienda, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. - Absolver consultas sobre materias de competencia del Despacho del Secretario de Hacienda, de acuerdo con las disposiciones y políticas institucionales. - Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. - Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. - Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. - Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios	

2. Estatuto orgánico del presupuesto distrital 3. Régimen de contabilidad pública 4. Normas contables generales y especiales 5. Contabilidad y finanzas 6. Régimen tributario 7. Desarrollo Institucional 8. Gerencia Pública 9. Organización administrativa y procedimental del Distrito Capital 10. Sistema General de calidad 11. Planeación estratégica. 12. Herramientas de monitoreo y seguimiento a la gestión. 13. Diseño y elaboración de indicadores de gestión. 14. Programas de Microsoft Office	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪ 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; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Venticuatro (24) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
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.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	30
NO. DE CARGOS:	24
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director Administrativo y Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y liderar la implementación de los procesos Administrativos y Financieros de la Entidad, para facilitar herramientas que optimicen la gestión interna de Secretaría Distrital de Hacienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer directrices, lineamientos y estrategias para la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la Gestión de Recursos Físicos, Administrativos y Financieros, acordes con los planes estratégicos de la entidad y con parámetros de calidad y oportunidad. 2. Controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos para la gestión administrativa y financiera que le sean asignados, acatando los principios de la función pública. 3. Proponer estrategias orientadas a la racionalización del gasto público con parámetros de austeridad contribuyendo a su aplicación según los lineamientos Institucionales. 4. Proponer actualizaciones a los planes, procesos y procedimientos de carácter administrativo y financiero en el Sistema Integrado de Gestión de acuerdo a los lineamientos establecidos. 5. Atender, resolver y responder las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades del CAD, sobre los aspectos que son de competencia del área de trabajo dentro de los términos establecidos por la ley. 6. Participar o ejercer la Secretaria Técnica de los comités que le sean asignados por el Director de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos en relación con las actividades a su cargo con la calidad requerida. 8. Liderar la implementación de estrategias o proyectos institucionales de carácter administrativo o financiero que aporten al mejoramiento de la operación interna de la Secretaria en cumplimiento de las políticas institucionales. 9. Revisar, ajustar o proponer las condiciones técnicas para la implementación de políticas de adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la entidad, con parámetros de calidad, oportunidad y bajo los lineamientos definidos por el Director. 10. Hacer seguimiento a la ejecución del Plan de Contratación para la adquisición de bienes y servicios correspondientes al área, bajo la normatividad y procedimientos vigentes. 11. Administrar, controlar y custodiar adecuadamente los bienes de consumo y devolutivos con todos sus movimientos y novedades desde el momento de su adquisición, hasta su retiro definitivo del servicio, de acuerdo con la normatividad vigente. 12. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza	

de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos por la Entidad.

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

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

15. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

16. Cumplir las demás funciones contenidas en las Leyes, Decretos, Acuerdos e Instructivos Internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad contratación pública
2. Estatuto anticorrupción
3. Compras e inventarios
4. Saneamiento ambiental
5. Seguros y servicios
6. Gestión documental físico y electrónico.
7. Compras y Suministros
8. Normativa presupuestal Distrital y de Planeación
9. Elaboración de Planes Financieros
10. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional
11. Normas Técnicas y sistema de Gestión de Calidad.
12. Herramientas de Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, Noventa (90) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y ciento dos (102) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	30
NO. DE CARGOS:	24
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director de Asuntos Contractuales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender y efectuar seguimiento a los procesos relacionados con la etapa de planeación y pre-contractual de procesos en los contratación, tendientes a la adquisición de bienes, obras y servicios que requiera la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liderar y hacer seguimiento a la ejecución de las actividades de la etapa precontractual en los procesos para la adquisición de bienes, servicios y obras que requiera la Entidad de acuerdo con la normativa en contratación vigente. 2. Revisar que los documentos generados en la etapa pre-contractual de cada proceso cumplan con los requisitos normativos y procedimientos vigentes. 3. Estructurar y hacer seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones de acuerdo con la normativa vigente. 4. Solicitar a las áreas los insumos para iniciar los trámites precontractuales en las fechas previstas en el plan de acuerdo con las normas de contratación vigentes. 5. Asesorar el análisis del sector económico y de los oferentes del proceso de selección de acuerdo con la reglamentación vigente. 6. Determinar, de acuerdo a su competencia, los requisitos habilitantes técnicos, jurídicos y financieros; así como los factores de ponderación a establecer en los pliegos de condiciones e invitaciones públicas atendiendo lo establecido en las normas de contratación vigentes. 7. Evaluar e implementar metodologías y criterios de realización y análisis de información para establecer presupuesto de adquisición de los bienes y servicios requeridos por el área teniendo en cuenta las normas vigentes en materia de contratación. 8. Presentar para aprobación de las instancias competentes, los estudios previos de acuerdo con los procedimientos y políticas institucionales. 9. Coordinar las reuniones de consolidación de los estudios previos con las áreas involucradas en el proceso de contratación de acuerdo con los procedimientos y políticas institucionales. 10. Asistir a reuniones, audiencias, comités o juntas de contratación que se relacionen con temas de su competencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 11. Presentar los informes relacionados con los temas de su competencia de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y la ley. 12. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 13. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de	

Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

15. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Argumentación jurídica
2. Normatividad contratación pública
3. Derecho contencioso administrativo
4. Estatuto anticorrupción
5. Planificación de procesos contractuales
6. Acciones contractuales por incumplimiento
7. Procedimientos contractuales de Banca Multilateral
8. Página de contratación a la vista, SECOP y base de datos de contratación.
9. Aplicación de sanciones contractuales y declaración de siniestros.
10. Tipología contractual
11. Redacción, argumentación y elaboración del texto jurídico.
12. Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, Noventa (90) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y ciento dos (102) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	30
NO. DE CARGOS:	24
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar y ejecutar la implementación de metodologías y modelos de gestión del clima, coordinar la elaboración y ejecución de los programas anuales de bienestar, estímulos e incentivos, para la calidad de vida de los funcionarios de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar y ejecutar la implementación de las metodologías y modelos relacionados con Gestión del Clima laboral, como insumo para el mejoramiento de la calidad de vida en la entidad. 2. Implantar, ejecutar y hacer seguimiento a los sistemas de medición del clima organizacional, diseñando estrategias que permitan su gestión. 3. Elaborar los planes de mejoramiento del clima laboral de acuerdo con los resultados del diagnóstico, haciendo seguimiento a su implementación con la oportunidad requerida. 4. Coordinar la implementación del Sistema de Estímulos para los funcionarios de la entidad de conformidad con la normativa vigente. 5. Coordinar la elaboración del programa anual de Bienestar que contenga el diseño de cada una de las actividades junto con los requisitos mínimos, objetivo de cada actividad, cobertura, requerimientos mínimos y condiciones técnicas. 6. Diseñar las encuestas para realizar el diagnóstico de necesidades en materia de Bienestar, considerando metodologías y técnicas modernas. 7. Coordinar la elaboración de las especificaciones técnicas de las actividades de Bienestar a contratar, de acuerdo con las normas de contratación y los procedimientos vigentes establecidos en el Sistema de Integrado de Gestión. 8. Coordinar la realización de actividades logísticas para el desarrollo de las actividades de Bienestar con la oportunidad requerida. 9. Coordinar la actualización de las bases de datos de Bienestar por actividades, asistentes y presupuesto ejecutado. 10. Diseñar y coordinar la aplicación de instrumentos técnicos para la evaluación de las actividades de Bienestar, elaborando el informe final con la calidad oportunidad requerida. 11. Coordinar la elaboración y/o ajuste del programa de incentivos de acuerdo con la normativa vigente. 12. Coordinar el diseño y ejecución del programa de retiro de los funcionarios de la entidad en edad de jubilación, con el fin de brindarles preparación para el cambio de situación laboral. 13. Atender, proyectar y revisar las respuestas a solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades tanto oficiales como privadas dentro de los términos legales y de acuerdo con las políticas institucionales.	

14. Proyectar los estudios e informes periódicos requeridos sobre los diferentes aspectos relacionados con Bienestar, incentivos y clima laboral, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.
15. Proyectar y revisar los actos administrativos y demás documentos de competencia del área, respetando el procedimiento respectivo y con la oportunidad requerida.
16. Proponer el desarrollo de actividades tendientes a ejecutar el Plan de Acción de la Dirección, controlando el reporte de los indicadores de gestión.
17. Cumplir y ejercer la supervisión de los contratos del área que le sean asignados, siguiendo lo establecido en las normas de contratación.
18. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas, según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
19. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
20. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
21. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
22. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
2. Derecho laboral administrativo
3. Seguridad y salud en el trabajo
4. Situaciones administrativas
5. Régimen salarial y prestacional
6. Plan de capacitación
7. Bienestar e incentivos
8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
9. Evaluación del desempeño laboral
10. Negociación colectiva
11. Derecho disciplinario
12. Normas sobre administración de personal, empleo público y carrera administrativa.
13. Normativa sobre seguridad social, salarios y prestaciones sociales.
14. Normas técnicas de calidad.
15. Planeación estratégica y operativa.
16. Diseño y evaluación de indicadores de gestión
17. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMU.NES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, Noventa (90) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y ciento dos (102) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	30
NO. DE CARGOS:	24
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte en materia laboral y administrativa para resolver los asuntos que se presenten en el área, coordinar la formulación y ejecución de los planes anuales de acción del área, coordinar los estudios e investigaciones en materia de talento humano, las respuestas a derechos de petición y la atención de los órganos de control, de conformidad con los procedimientos e instrucciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar soporte en materia laboral y administrativa para resolver los asuntos que se presenten en el área de conformidad con la normativa vigente. 2. Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados de acuerdo con las normas vigentes. 3. Actualizar y compilar políticas, normas e instructivos laborales con el fin de optimizar la prestación del servicio y actualizar a los funcionarios de la Dirección sobre los cambios normativos y procedimentales relacionados con la administración y desarrollo del Talento Humano, con la oportunidad y calidad requeridas. 4. Coordinar y/o elaborar las respuestas a los derechos de petición y tutelas que se radiquen en la Dirección, de conformidad con la normativa vigente. 5. Prestar soporte y preparar la documentación relacionada con visitas y atención de solicitudes de órganos de control con la oportunidad y calidad requeridas. 6. Coordinar la elaboración y presentación de informes, reportes, presentaciones o estadísticas sobre los diferentes temas de la Dirección, con la calidad y oportunidad requeridas. 7. Coordinar la formulación de los planes anuales de acción del área, definiendo los objetivos, actividades y metas que la dependencia deberá alcanzar, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 8. Hacer seguimiento, evaluar y presentar informes acerca del estado, logro de los objetivos y las metas establecidas para la dependencia durante cada vigencia, con la oportunidad y calidad requeridas. 9. Liderar, proponer y realizar investigaciones y estudios sobre temas concernientes con la gestión del Talento Humano de la Entidad, con el fin de implementar nuevos procedimientos y/o mejorar los existentes, en la prestación de los servicios internos y/o externos. 10. Coordinar la elaboración de los estudios técnicos y proyectos administrativos que modifiquen la estructura y la planta de personal de la entidad de conformidad con la normativa vigente. 11. Participar en la documentación y/o actualización de los procesos y procedimientos del área en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. 12. Cumplir y ejercer la supervisión de los contratos del área que le sean asignados, siguiendo lo establecido en las normas de contratación.	

13. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
14. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
15. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
16. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
17. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
2. Derecho laboral administrativo
3. Seguridad y salud en el trabajo
4. Situaciones administrativas
5. Régimen salarial y prestacional
6. Plan de capacitación
7. Bienestar e incentivos
8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
9. Evaluación del desempeño laboral
10. Negociación colectiva
11. Derecho disciplinario
12. Normativa relativa a salarios, prestaciones y seguridad social.
13. Normativa de empleo público, carrera administrativa y administración de personal
14. Sistema de gestión de calidad
15. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, Noventa (90) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y ciento dos (102) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	30
NO. DE CARGOS:	24
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación e implementación de los procesos del área, para optimizar la gestión interna de Secretaría Distrital de Hacienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer directrices, lineamientos y estrategias para la implementación de planes, programas y proyectos relacionados con la Gestión de recursos financieros, acordes con los planes estratégicos de la entidad y con parámetros de calidad y oportunidad. 2. Controlar y hacer seguimiento a la ejecución de los contratos para la gestión financiera que le sean asignados, acatando los principios de la función pública. 3. Proponer estrategias orientadas a la racionalización del gasto público y apoyar el seguimiento a la aplicación de las mismas con parámetros de austeridad y bajo los lineamientos Institucionales. 4. Atender, resolver y proyectar respuesta las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades del CAD, sobre los aspectos que son de competencia del área de trabajo, dentro de los términos establecidos por la ley. 5. Participar o ejercer la Secretaria Técnica de los comités que le sean asignados por el Director Administrativo y Financiero de conformidad con los lineamientos institucionales. 6. Preparar y presentar oportunamente los informes que le sean requeridos en relación con las actividades a su cargo 7. Liderar la implementación de estrategias o proyectos institucionales de carácter financiero que aporten al mejoramiento de la operación interna de la Secretaria bajo los lineamientos establecidos. 8. Coordinar la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con las normas vigentes 9. Liderar la programación y ejecución presupuestal de la vigencia, de conformidad con las directrices impartidas por la Dirección Distrital de Presupuesto 10. Revisar y actualizar los procedimientos, formatos e instructivos, para mantener actualizado el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad de conformidad con las directrices impartidas por la Oficina Asesora de Planeación. 11. Adelantar las solicitudes de mantenimiento o mejora a las aplicaciones que soportan los procesos del área financiera bajo los parámetros establecidos por el área técnica. 12. Realizar las modificaciones traslados presupuestales y proyectar los actos administrativos requeridos en concordancia con la normativa vigente. 13. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 14. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos por la Entidad. 15. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de	

trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado se participa en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

17. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

18. Cumplir las demás funciones contenidas en las Leyes, Decretos, Acuerdos e Instructivos Internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios
2. Estatuto orgánico del presupuesto distrital
3. Régimen de contabilidad pública
4. Normas contables generales y especiales
5. Contabilidad y finanzas
6. Régimen tributario
7. Contratación administrativa
8. Compras y suministros
9. Normativa Presupuestal Distrital y de Planeación
10. Elaboración de Planes Financieros
11. Plan de Desarrollo Distrital y Nacional
12. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad
13. Herramientas de Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.

Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio y ciento catorce (114) meses de experiencia profesional o docente. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, Noventa (90) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y ciento dos (102) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	27
NO. DE CARGOS:	109
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Libre Nombramiento y Remoción
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director Administrativo y Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar las actividades relacionadas con la coordinación, supervisión, custodia y enajenación de bienes muebles del inventario general, bienes recibidos en dación en pago, bienes recibidos de entidades liquidadas, así como, la administración de derechos fiduciarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir actividades relacionadas con el recibo, custodia y venta de bienes muebles de las Entidades Liquidadas, bajo criterios de calidad, seguridad y eficiencia y a la normativa vigente. 2. Coordinar las acciones relacionadas con el recibo de bienes muebles entregados por las Entidades Liquidadas bajo criterios de calidad, seguridad y eficiencia. 3. Verificar el estado de los bienes del inventario general de la SDH y de los bienes de Entidades Liquidadas garantizando el adecuado almacenamiento y conservación. 4. Diseñar las estrategias para el recibo, custodia y venta de bienes muebles de las Entidades Liquidadas conforme a las políticas establecidas por la normatividad vigente. 5. Elaborar los informes requeridos de la gestión realizada para el recibo, inventario, custodia y venta de los bienes y activos a cargo de la Dirección, bajo parámetros de veracidad, confiabilidad y oportunidad. 6. Realizar actividades necesarias para conseguir el ajuste y actualización de los valores asignados a los bienes responsabilidad de la Dirección y de aquellos recibidos en dación en pago. 7. Controlar las actividades relacionadas con el recibo y/o traslados, muestreos e inventarios de los bienes muebles recibidos de las Entidades Liquidadas, y de los demás que se encuentren a cargo de la Dirección de acuerdo con la normatividad existente, garantizando su conservación. 8. Liderar las actividades para el control y seguimiento de los procedimientos del área, conforme lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad. 9. Explorar diferentes alternativas que logren la enajenación de los bienes muebles a cargo de la Dirección buscando el ingreso de recursos dinerarios. 10. Elaborar los reportes contables e informes administrativos relacionados con la venta de los bienes cumpliendo con los criterios y procedimientos establecidos. 11. Solicitar información a las fiduciarias sobre la participación asignada en los contratos fiduciarios y la conformación del patrimonio autónomo de acuerdo a los establecidos en los autos de adjudicación. 12. Elaborar los reportes sobre el avance en la gestión de la administración de los derechos fiduciarios para mantener informada a la alta dirección y los entes de control cuando lo requieran. 13. Elaborar los conceptos relacionados con aspectos jurídicos administrativos de las Entidades Liquidadas o suprimidas a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda	

- observando la normatividad vigente para cada caso.
14. Ejercer la supervisión a los contratos cuando estas le sean asignadas.
 15. Mantener registro del indicador asignado velando por el cumplimiento de las metas propuestas.
 16. Realizar informes trimestrales que demuestren la revisión de la documentación y/o los trámites, siguiendo los lineamientos establecidos por el SGC.
 17. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
 18. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
 19. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
 20. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 21. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad contratación pública
2. Estatuto anticorrupción
3. Compras e inventarios
4. Saneamiento ambiental
5. Seguros y servicios
6. Gestión documental físico y electrónico
7. Normatividad de Calidad.
8. Régimen del empleado público.
9. Normatividad sobre liquidación de entidades.
10. Manejo de herramientas de Ofimáticas.
11. Normatividad de la Gestión Documental.
12. Normatividad vigente de almacén e inventarios.
13. Sistemas de Gestión Organizacional y Planeamiento Estratégico.
14. Encargos Fiduciarios.
15. Normatividad relacionada con la venta de bienes públicos.
16. Sistemas de aseguramiento de la Calidad.
17. Cultura del Servicio.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

• Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
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; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Seis (6) años de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	27
NO. DE CARGOS:	109
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director de Asuntos Contractuales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar, estudiar, proyectar, desarrollar y recomendar las acciones a nivel contractual dando el debido soporte jurídico solicitado por las dependencias con calidad y oportunidad, de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir jurídicamente y responder por los procesos de selección asignados para la contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes. 2. Revisar y complementar las especificaciones y análisis de conveniencia entregadas por las áreas solicitantes para la contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes. 3. Programar mesas de trabajo para la consolidación de los aspectos técnicos, económicos, financieros y jurídicos con las áreas involucradas en el proceso de contratación de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. 4. Preparar los documentos relacionados con la etapa de planeación y estudios previos de los procesos asignados para la contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes. 5. Elaborar estudios de sector desde la perspectiva legal para los procesos de contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad teniendo en cuenta las normas contractuales vigentes. 6. Determinar, de acuerdo con su competencia, los requisitos habilitantes técnicos, jurídicos y financieros y factores de ponderación a establecer en los pliegos de condiciones e invitaciones públicas. 7. Consolidar toda la documentación del expediente precontractual, contractual y pos contractual según sea el caso, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Entidad. 8. Elaborar los actos administrativos, informes y comunicaciones que le sean asignados como resultado de la actividad contractual de conformidad con el procedimiento de contratación del SIG y con la normativa vigente. 9. Proyectar las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten en el curso del proceso de selección dentro de los términos legales y de acuerdo a los procedimientos establecidos. 10. Participar en los comités de evaluación de propuestas que sean presentadas dentro de los procesos de contratación de acuerdo con los procedimientos establecidos. 11. Hacer el estudio y análisis de las normas, conceptos y jurisprudencia, relacionadas con asuntos contractuales, para optimizar la gestión contractual en los proyectos en ejecución, siguiendo los lineamientos de calidad establecidos. 12. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.	

13. Asistir a reuniones, audiencias, comités o juntas de contratación que se relacionen con temas de su competencia en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda cuando lo determine el jefe inmediato.
14. Realizar, analizar y validar los trámites y documentación pertinente al proceso de perfeccionamiento, legalización y cumplimiento de requisitos de ejecución, de conformidad con la normativa legal vigente y los procedimientos establecidos.
15. Hacer seguimiento a la ejecución de contratos teniendo en cuenta el cumplimiento a las cláusulas contractuales establecidas e informar oportunamente las novedades que se presenten de acuerdo con los lineamientos establecidos.
16. Brindar asesoría a las áreas sobre asuntos jurídicos en temas contractuales, relacionados con controversias judiciales o extrajudiciales, de conformidad con la normativa vigente.
17. Responsabilizarse del trámite de los procesos administrativos sancionatorios que le sean asignados cumpliendo los términos y normativa vigente.
18. Proyectar conceptos y absolver consultas sobre asuntos jurídicos en materia de contratación, con el fin de facilitar la toma de decisiones enmarcadas dentro de la normativa vigente.
19. Realizar seguimiento permanente a las disposiciones legales que rigen la actividad contractual con el fin de retroalimentar a la Dirección y difundir los cambios normativos a las áreas de la entidad con la debida oportunidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
20. Proyectar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes de información relacionados con la actividad contractual que se le asignen dentro de los términos legales establecidos.
21. Cumplir y ejercer la supervisión de los contratos del área que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado y pactado en los mismos.
22. Elaborar el contrato para la contratación de bienes, obras y servicios producto del proceso de selección adelantado en la etapa precontractual, de acuerdo con la normatividad vigente.
23. Elaborar prorrogas, adiciones o cualquier otro tipo de modificaciones a los contratos que se encuentren vigentes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
24. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
25. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
26. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
27. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
28. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
- Argumentación jurídica - Normatividad contratación pública - Derecho contencioso administrativo - Estatuto anticorrupción - Planificación de procesos contractuales - Acciones contractuales por incumplimiento - Procedimientos contractuales de Banca Multilateral - Página de contratación a la vista, SECOP y base de datos de contratación. - Aplicación de sanciones contractuales y declaración de siniestros. - Tipología contractual - Redacción, argumentación y elaboración del texto jurídico. - Herramientas de Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continua - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	■Aporte técnico-profesional ■Comunicación efectiva ■Gestión de procedimientos ■Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Seis (6) años de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
- Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional. - Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. - Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional. - Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido	

en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional.

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

6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	27
NO. DE CARGOS:	109
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Determinación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores relacionadas con la formulación de acciones, estrategias de control y estudios que apoyen la gestión respecto de los contribuyentes de competencia de la Subdirección de Determinación, así como actividades de revisión, análisis y conceptualización tendentes a la expedición de los actos administrativos propios del proceso que se surte en el área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Monitorear el cumplimiento del modelo de servicio al contribuyente a través de todos los canales de interacción que se dispongan atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas y la normativa legal vigente. 2. Realizar mesas de trabajo y comités para la concertación de acciones tendentes al diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario, garantizando que éstos sean simples, entendibles y que sus contenidos se ajustan a la normativa legal vigente. 3. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y efectividad en la respuesta. 4. Coordinar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas de control masivo diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria, siguiendo el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá. 5. Proponer adopción de mejores prácticas en la ejecución de las acciones de determinación masiva a fin de mejorar el control en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de los grandes contribuyentes atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario. 6. Ejecutar campañas, programas y lógicas de control relacionadas con acciones de determinación masiva destinados a incentivar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes del Distrito Capital y a reducir la evasión y elusión, destinados a incentivar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes del Distrito Capital y a reducir la evasión y elusión atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario. 7. Ejecutar los programas y estrategias de determinación masiva con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente. 8. Realizar seguimiento a los programas de determinación masiva con el fin de controlar la ejecución de los mismos y determinar desviaciones en el cumplimiento de metas para realizar acciones de mejora atendiendo a los resultados de la gestión realizada en la dependencia.	

9. Ejercer las facultades propias del proceso de control relacionados con la determinación masiva de obligaciones de acuerdo con los lineamientos generales y la normativa legal vigente. 10. Administrar los procesos de competencia de la Oficina facilitando el control de gestión, el acceso a la información y la trazabilidad de los procesos con base en los términos legales. 11. Gestionar de acuerdo con la comisión respectiva, las actuaciones necesarias para la determinación oficial de los tributos distritales garantizando la oportunidad legal y de conformidad con la normativa legal vigente. 12. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 13. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 14. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 15. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 16. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 17. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo. 3. Técnicas de auditoría tributaria 4. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política,	Seis (6) años de experiencia profesional.

Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	27
NO. DE CARGOS:	109
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Servicios a la Ciudadanía	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar, controlar y realizar seguimiento a la ejecución del plan de servicio y control tributario en relación con el modelo de servicio, así como contribuir en las actividades relativas a la medición de satisfacción del cliente de acuerdo con los lineamientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la evaluación y seguimiento a las políticas y acciones establecidas y el cumplimiento de metas para apoyar la adecuada gestión participando en los comités que se conformen al interior de la Dirección, permitiendo el cumplimiento de estándares de calidad establecidos por la entidad. 2. Establecer estrategias relacionadas con el diseño del modelo de servicio y educación fiscal de acuerdo con lo establecido en el modelo de gestión tributaria y los estándares de calidad de servicio de la Dirección. 3. Definir las necesidades de servicio y asistencia a las partes interesadas, a fin de garantizar oportunidad en la atención en los puntos de contacto presencial y no presencial de acuerdo con los estándares de calidad de servicio de la Dirección. 4. Controlar la ejecución del plan de asistencia y servicio al contribuyente teniendo en cuenta los objetivos, metas, y actividades, y las medidas correctivas a que haya lugar. 5. Evaluar y proponer alternativas de mejora en el servicio a fin de fortalecer los sistemas de autocontrol y los canales internos de comunicación de forma oportuna, eficiente y eficaz. 6. Monitorear el estricto cumplimiento del modelo de servicio al contribuyente a través de todos los canales de interacción que se dispongan, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas y la normativa legal vigente. 7. Coordinar la atención presencial, virtual, telefónica y/o escrita a los contribuyentes, dentro del curso de los trámites que adelante la Dirección, atendiendo el tratamiento diferenciado por segmento de contribuyentes, garantizando el derecho a la información, respetando los términos legales con apego a la normativa y a las doctrinas vigentes. 8. Proyectar los documentos necesarios para la divulgación de información tributaria como insumo esencial en el plan y estrategia de medios de comunicación de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos por la Secretaría Distrital de Hacienda. 9. Coordinar tanto la obtención como la presentación de los reportes estadísticos de afluencia y servicios, de los puntos de contacto presenciales, así como no presenciales, analizando las causas que generan una alta afluencia a los puntos de contacto presencial y no presencial, a fin de implementar las acciones correctivas o preventivas de conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad. 10. Participar en mesas de trabajo con la empresa contratada para la medición de la	

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

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

12. Participar en la revisión de proyectos normativos y proponer cambios legales observando los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital, así como las políticas tributarias.

13. Coordinar el trámite del diseño de formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario garantizando su puesta en producción.

14. Coordinar la formulación de políticas y estrategias de comunicación que aseguren la efectiva comunicación e información de los contenidos tributarios a partir de la identificación de las necesidades que sobre la operación tributaria requiera la Dirección.

15. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.

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

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

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

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

20. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública de participación ciudadana
2. Política pública de servicio al ciudadano
3. Competencias de los organismos y entidades distritales
4. Racionalización de trámites
5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
6. Normativa tributaria territorial.
7. Sistema de Gestión de Calidad.
8. Ofimática.
9. Normatividad administrativa.
10. Plan de Desarrollo Distrital.
11. Técnicas de servicio al ciudadano.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Seis (6) años de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y noventa y seis (96) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, setenta y dos (72) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y ochenta y cuatro (84) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y treinta y seis (36) meses de experiencia profesional. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	24
NO. DE CARGOS:	92
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el proceso de reconocimiento y liquidación de salarios, prestaciones y seguridad social y demás conceptos asociados a la nómina, tramitar las solicitudes internas y externas de su competencia, según las normas, términos, políticas institucionales y legales y revisar los proyectos de actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas y reconocimiento de los funcionarios.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar en la aplicación sistematizada de personal y nómina el módulo correspondiente a nómina, según la normativa y procedimientos vigentes. 2. Revisar y controlar las novedades que afectan la nómina del personal de planta y otras formas de vinculación, durante cada periodo liquidado garantizando exactitud en la liquidación. 3. Revisar y controlar las novedades que afectan los pagos al Sistema de Seguridad Social garantizando que los aportes se efectúen por la totalidad de los funcionarios con la oportunidad y exactitud requeridas. 4. Expedir certificaciones de tiempo laborado, cargos desempeñados, funciones, conducta laboral, bonos pensionales de funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos de oportunidad y calidad y de conformidad con las normas vigentes. 5. Atender, resolver y responder para firma del superior inmediato, dentro de los términos establecidos en la Entidad y la Ley, las reclamaciones, solicitudes, derechos de petición, consultas de los clientes internos y externos y entidades públicas o privadas de acuerdo con las normas vigentes. 6. Coordinar la elaboración de informes y reportes relacionados con la nómina, planta y costos de la misma con la oportunidad y de conformidad con los procedimientos vigentes. 7. Rendir los informes de gestión y resultados sobre trámites y procesos propios del área en forma exacta y con la periodicidad requerida. 8. Revisar los actos administrativos, certificaciones y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato, con la oportunidad y calidad requeridas. 9. Ejercer control sobre el pago de horas extras y actualizar la base de compensatorios, generados en los respectivos periodos para garantizar un efectivo y exacto pago en la nómina. 10. Autorizar avances parciales de cesantías de acuerdo con las solicitudes de los funcionarios en los términos de la ley. 11. Cumplir y ejercer la supervisión de los contratos del área que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos vigentes. 12. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas, según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio	

establecidos.

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

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

15. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
2. Derecho laboral administrativo
3. Seguridad y salud en el trabajo
4. Situaciones administrativas
5. Régimen salarial y prestacional
6. Plan de capacitación
7. Bienestar e incentivos
8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
9. Evaluación del desempeño laboral
10. Negociación colectiva
11. Derecho disciplinario
12. Normativa relativa a salarios, prestaciones y seguridad social.
13. Normativa de empleo público, carrera administrativa y administración de personal
14. Sistema de gestión de calidad
15. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y setenta y ocho (78) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y sesenta y seis (66) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia profesional. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta (30) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dieciocho (18) meses de experiencia profesional, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director Administrativo y Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el presupuesto asignado a la unidad ejecutora Fondo Cuenta de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar proyección del plan anual de caja PAC su incorporación en el sistema y las reprogramaciones para la programación adecuada de los recursos financieros en los tiempos establecidos. 2. Realizar programación y control de la ejecución del Presupuesto de funcionamiento e inversión para la administración de los bienes del Concejo de Bogotá, D.C., de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Realizar anualmente la programación del Proyecto de Inversión para cumplir con las metas del plan de desarrollo distrital de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Elaborar y controlar el Plan de Contratación de la Unidad Ejecutora 04 para atender necesidades del Concejo de acuerdo con los lineamientos establecidos. 5. Efectuar seguimiento a la etapa contractual para el trámite de las modificaciones o adiciones a que haya lugar, verificación de cumplimiento de las obligaciones tanto del Contratista como del Interventor de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes. 6. Realizar las evaluaciones técnicas de los procesos contractuales asignados de acuerdo a la normativa vigente y los principios de la contratación. 7. Revisar y verificar periódicamente el cumplimiento de las condiciones de cada contrato de la Unidad Ejecutora 04 para expedir la certificación de cumplimiento y su posterior pago de acuerdo con los lineamientos establecidos. 8. Ingresar información en el sistema de contratación de la Entidad para la adquisición de bienes y servicios que suplan las necesidades del Concejo garantizando su normal funcionamiento en los tiempos y lineamientos establecidos. 9. Elaborar informes periódicos del proyecto de inversión del presupuesto y de gestión del área que le sea asignado, de acuerdo con lo establecido por la normativa vigente y el sistema de gestión de calidad. 10. Proyectar actos administrativos relacionados con las funciones del área teniendo en cuenta la normativa vigente. 11. Elaborar y Proyectar las respuestas a los requerimientos de información y derechos de petición realizados por los concejales o por los organismos de control y demás entidades públicas y privadas de conformidad con lo establecido en la ley. 12. Gestionar la oportuna contratación de bienes y servicios que requiera el Concejo de Bogotá atendiendo los tiempos y lineamientos establecidos en la normativa vigente y los principios de contratación. 13. Detectar y comunicar las novedades presentadas en los procesos y procedimientos internos para establecer planes de acción y solución de las mismas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.	

14. Apoyar al superior inmediato en la conformación, ejecución y evaluación de los sistemas de control sobre los procedimientos, trámites, programas y actividades en la búsqueda de una adecuada gestión de procesos internos de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad.
15. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
16. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
17. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
18. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
19. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad contratación pública
2. Estatuto anticorrupción
3. Compras e inventarios
4. Saneamiento ambiental
5. Seguros y servicios
6. Gestión documental físico y electrónico
7. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios
8. Estatuto orgánico del presupuesto distrital
9. Régimen de contabilidad pública
10. Normas contables generales y especiales
11. Contabilidad y finanzas
12. Régimen tributario
13. Plan de Desarrollo Distrital.
14. Políticas y objetivos institucionales de la SHD.
15. Políticas Públicas Administrativas y Financieras para el Distrito.
16. Normativa Básica en Materia Administrativa y Financiera.
17. Normas vigentes de contratación administrativa
18. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director Administrativo y Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar que la toma de decisiones relativas a los procesos Administrativos y Financieros de la Entidad, se ajusten a la normatividad vigente aplicable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar jurídicamente a los actores designados por la Dirección en la toma de decisiones relativas a la aplicación de los diferentes procesos y procedimientos. 2. Analizar, revisar y concordar, los proyectos de actos administrativos tendientes a impartir directrices en materia administrativa y financiera que se proyectan desde la Subdirección de conformidad con la normativa vigente. 3. Apoyar la estructuración de las respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes de la comunidad en general y de los entes de control, elevadas ante la Subdirección con la oportunidad y calidad requerida. 4. Apoyar jurídicamente la elaboración de actas de inicio, suspensión reiniciación, terminación y liquidación de los contratos cuya supervisión esté a cargo de la Dirección, así como en la formulación de los requerimientos que deban hacerse a los contratistas durante la ejecución de los respectivos contratos, cumpliendo los procedimientos establecidos. 5. Participar en proyectos, acciones o actividades que aporten al cumplimiento de la misión de la dependencia y que sean coherentes con el nivel y los requisitos exigidos para el cargo de acuerdo con instrucciones del superior inmediato. 6. Elaborar las actas de las reuniones a las cuales sea convocado o delegado por el Director con la calidad requerida. 7. Verificar permanentemente la vigencia de las normas y procedimientos aplicables a las actividades desarrolladas en la Dirección al interior del equipo de trabajo y apoyar su divulgación con criterios de calidad y oportunidad. 8. Participar en la elaboración de las especificaciones técnicas y en la evaluación de los procesos de contratación de competencia del área, de acuerdo a la normatividad vigente. 9. Participar en la formulación e implementación de estrategias o proyectos institucionales de carácter administrativo o financiero que aporten al mejoramiento de la operación interna de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos establecidos. 10. Cumplir y ejercer la supervisión de los contratos del área que le sean asignados de conformidad con la normativa vigente. 11. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos por la Entidad. 12. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado se participa en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital	

- de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
13. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
14. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
15. Cumplir las demás funciones contenidas en las Leyes, Decretos, Acuerdos e Instructivos Internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad contratación pública
2. Estatuto anticorrupción
3. Compras e inventarios
4. Saneamiento ambiental
5. Seguros y servicios
6. Gestión documental físico y electrónico
7. Normativa de contratación vigente
8. Normativa de Almacén e Inventarios
9. Normativa vigente de administración documental
10. Normas técnicas de calidad.
11. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

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

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director Administrativo y Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar la formulación y ejecución de los procesos a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, respetando los principios de oportunidad, calidad, pertinencia y legalidad en el desarrollo de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar a la Dirección en la planeación, implementación y ejecución de los procedimientos y actividades orientados al adecuado funcionamiento de la SDH y las zonas comunes del Centro Administrativo Distrital (CAD), mediante la prestación de servicios administrativos con estándares de oportunidad y calidad de acuerdo con la normatividad vigente 2. Ejecutar las actividades establecidas dentro de los procesos y procedimientos para el trámite de pago de las obligaciones onerosas de la Secretaría Distrital de Hacienda, previa certificación del supervisor o interventor del contrato y de acuerdo con la normatividad vigente 3. Llevar el control y registro de las actividades orientadas a la ejecución del Programa de Seguros que ampara los bienes e intereses patrimoniales de la Entidad con estándares de oportunidad y calidad de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Proponer las condiciones técnicas para la implementación de políticas de adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la entidad, con parámetros de calidad, oportunidad y bajo los lineamientos definidos por el Director. 5. Apoyar a la entidad en la programación y ejecución del plan anual de consumo, generado con base en los consumos del año anterior, la partida presupuestal asignada, las existencias de almacén y las necesidades de compra, seleccionando inicialmente las fuentes de suministro que harán la entrega, ya sea el Almacén o el proveedor. 6. Recibir y orientar los requerimientos de bienes o servicios formulados por los clientes internos de la Dirección a través de los mecanismos establecidos para ello, ejerciendo el respectivo control y medición a los tiempos y movimientos en los cuales se atienden dichos requerimientos. 7. Atender, analizar y proyectar para la firma del superior las respuestas requeridas a las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades tanto oficiales como privadas, sobre los aspectos que son de competencia del área de trabajo, dentro de los términos establecidos y de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales. 8. Realizar el seguimiento de los planes operativos y de mejoramiento a cargo de la Dirección, así como también a las acciones preventivas y correctivas generadas en las auditorías externas e internas, garantizando que se cumplan en los términos estipulados. 9. Proponer mejoras en las actividades y procedimientos relacionados con los procesos	

- en los que interviene de conformidad con los lineamientos que imparta la Oficina Asesora de Planeación.
10. Participar en la elaboración de las especificaciones técnica y en la evaluación de los procesos de contratación de competencia del área, de acuerdo a la normatividad vigente.
 11. Presentar los informes periódicos de gestión y resultados sobre trámites y procesos, en las condiciones de calidad y la periodicidad determinadas.
 12. Participar en la formulación e implementación de estrategias o proyectos institucionales de carácter administrativo o financiero que aporten al mejoramiento de la operación interna de la Secretaría de acuerdo con los lineamientos establecidos.
 13. Participar en la elaboración y ejecución del Plan de Contratación para la adquisición de bienes y prestación de los servicios del área según los procedimientos establecidos institucionalmente.
 14. Cumplir y ejercer la supervisión de los contratos del área que le sean asignados de conformidad con la normativa vigente.
 15. Conocer y operar los aplicativos y herramientas tecnológicas que soportan y facilitan los procesos administrativos y financieros del área siguiendo los lineamientos establecidos para ello.
 16. Apoyar la definición de contenidos informativos a publicarse en la Intranet y la página Web de la Secretaría de Hacienda de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.
 17. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos por la Entidad.
 18. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado se participa en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
 19. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
 20. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 21. Cumplir las demás funciones contenidas en las Leyes, Decretos, Acuerdos e Instructivos Internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad contratación pública
2. Estatuto anticorrupción
3. Compras e inventarios
4. Saneamiento ambiental
5. Seguros y servicios
6. Gestión documental físico y electrónico
7. Normativa de contratación vigente
8. Normativa de Almacén e Inventarios
9. Normativa vigente de administración documental
10. Normas técnicas de calidad.
11. Normas Técnicas y Sistema de Gestión de Calidad

12. Herramientas de Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director de Asuntos Contractuales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar y desarrollar los trámites jurídicos en materia contractual que le sean asignados tendientes a lograr el cumplimiento oportuno de los procesos del área de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes de información relacionados con la actividad contractual que se le asignen dentro de los términos legales establecidos. 2. Cumplir y ejercer la supervisión de los contratos del área que le sean asignados, de acuerdo con lo estipulado y pactado en los mismos. 3. Realizar en forma periódica el seguimiento pos contractual a los bienes adquiridos y entregados, con el fin de constatar el cumplimiento de la calidad de los mismos, y de ser necesario solicitar el amparo de las pólizas, de acuerdo con lo establecido en las cláusulas contractuales. 4. Orientar y asistir a los supervisores de contrato en el cumplimiento de las responsabilidades derivadas de los contratos a cargo de acuerdo con la normatividad en materia contractual vigente. 5. Realizar el control de legalidad de la liquidación bilateral y elaborar el acto de liquidación unilateral cuando se requiera teniendo en cuenta lo establecido en las normas contractuales. 6. Asistir jurídicamente y responder por los procesos de selección asignados para la contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes. 7. Revisar y complementar las especificaciones y análisis de conveniencia entregadas por las áreas solicitantes para la contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes. 8. Programar mesas de trabajo para la consolidación de los aspectos técnicos, económicos, financieros y jurídicos con las áreas involucradas en el proceso de contratación de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Entidad. 9. Preparar los documentos relacionados con la etapa de planeación y estudios previos de los procesos asignados para la contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad, de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes. 10. Elaborar estudios de sector desde la perspectiva legal para los procesos de contratación de bienes, obras y servicios requeridos por la Entidad teniendo en cuenta las normas contractuales vigentes. 11. Determinar, de acuerdo a su competencia, los requisitos habilitantes técnicos, jurídicos y financieros y factores de ponderación a establecer en los pliegos de condiciones e invitaciones públicas dando respuesta a las necesidades de la Entidad. 12. Elaborar el contrato para la contratación de bienes, obras y servicios producto del	

- proceso de selección adelantado en la etapa precontractual, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Elaborar prorrogas, adiciones o cualquier otro tipo de modificaciones a los contratos que se encuentren vigentes de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 14. Consolidar toda la documentación del expediente precontractual, contractual y pos contractual según sea el caso, en cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Entidad.
 15. Elaborar los actos administrativos, informes y comunicaciones que le sean asignados como resultado de la actividad contractual de conformidad con el procedimiento de contratación del SIG y con la normativa vigente.
 16. Proyectar las respuestas a las observaciones, reclamaciones y/o recursos jurídicos que se presenten en el curso del proceso de selección dentro de los términos legales y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 17. Participar en los comités de evaluación de propuestas que sean presentadas dentro de los procesos de contratación de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 18. Realizar seguimiento permanente a las disposiciones legales que rigen la actividad contractual con el fin de retroalimentar a la Dirección y difundir los cambios normativos a las áreas de la entidad con la debida oportunidad y de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 19. Realizar, analizar y validar los trámites y documentación pertinente al proceso de perfeccionamiento, legalización y cumplimiento de requisitos de ejecución de conformidad con la normativa legal vigente y los procedimientos establecidos.
 20. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos.
 21. Asistir a reuniones, audiencias, comités o juntas de contratación que se relacionen con temas de su competencia cuando lo determine el jefe inmediato.
 22. Hacer seguimiento a la ejecución de contratos teniendo en cuenta el cumplimiento a las cláusulas contractuales establecidas e informar oportunamente las novedades que se presenten de acuerdo con los lineamientos establecidos.
 23. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
 24. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
 25. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
 26. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 27. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Argumentación jurídica
2. Normatividad contratación pública
3. Derecho contencioso administrativo

4. Estatuto anticorrupción 5. Planificación de procesos contractuales 6. Acciones contractuales por incumplimiento 7. Procesos de selección y trámites contractuales 8. Página de contratación a la vista, SECOP y base de datos de contratación 9. Tipología contractual 10. Herramientas de Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar y apoyar en la definición, ejecución y evaluación de las estrategias de comunicación interna y externa que permitan la oportuna, eficiente y confiable divulgación de la información tributaria a los contribuyentes y funcionarios de la Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el Ciudadano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar en el desarrollo e implementación de las estrategias publicitarias, de divulgación y comunicación necesarias en la Dirección, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario. 2. Proyectar los documentos necesarios para la divulgación de información tributaria como insumo esencial en el plan y estrategia de medios de comunicación e información tributaria de conformidad con los procedimientos, lineamientos establecidos y normativa vigentes. 3. Proponer la elaboración de piezas gráficas como instrumento de divulgación de material que contribuya a la educación tributaria con criterios de oportunidad, eficiencia y eficacia. 4. Gestionar las peticiones y reclamaciones relacionadas con las funciones de la Dirección con oportunidad y completitud en la respuesta. 5. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 6. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 7. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 9. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de estos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

1. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales 4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Normativa tributaria territorial. 7. Sistema de Gestión de Calidad. 8. Ofimática. 9. Normatividad administrativa. 10. Plan de Desarrollo Distrital. 11. Técnicas de servicio al ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos	

postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director de Cultura Tributaria y Relacionamento con el Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar funciones relativas a la realización de programas, campañas y lógicas de control de fidelización, control persuasivo, control extensivo y determinación masiva, formulando estrategias tendentes al mejoramiento continuo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer seguimiento a los programas de determinación masiva con base en los principios constitucionales de eficiencia, progresividad, equidad, observando los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital, así como el plan de la Dirección. 2. Coordinar la ejecución de acciones permanentes para mejorar la satisfacción del cliente respecto de la prestación del servicio teniendo en cuenta los estándares de calidad del servicio, el incremento de la cobertura y la normativa legal vigente. 3. Establecer estrategias encaminadas a la correcta administración del archivo garantizando la utilización de los procedimientos diseñados para el efecto. 4. Realizar seguimiento a la organización, clasificación, depuración y administración del archivo de gestión de la conforme a las normas vigentes y los parámetros dados por el área competente. 5. Coordinar la ejecución de auditorías de control respecto del normal desempeño del proceso de notificación para asegurar el cumplimiento de acuerdo con los términos contractuales definidos en el contrato suscrito con terceros. 6. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 7. Dar respuesta a las peticiones y solicitudes derivadas de la ejecución de los procesos del área con oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes. 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. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de	

acuerdo con los procedimientos establecidos.	
12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales 4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Normativa tributaria territorial. 7. Sistema de Gestión de Calidad. 8. Ofimática. 9. Normatividad administrativa. 10. Plan de Desarrollo Distrital. 11. Técnicas de servicio al ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y	

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

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director de Cultura Tributaria y Relacionamento con el Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores relativas a la gestión del servicio en la Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamento con el Ciudadano, formulando estrategias, controlando la gestión de los orientadores tributarios y brindando capacitación con el fin de garantizar tratamiento especializado por segmento de contribuyentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir, implementar y controlar con las áreas de gestión los canales de servicio requeridos para la adecuada prestación del servicio diferenciado por segmento de contribuyentes en los términos de oportunidad, calidad requeridos y conforme a las políticas de servicio de la Alcaldía Mayor y la Secretaría Distrital de Hacienda. 2. Monitorear el cumplimiento del modelo de servicio al contribuyente a través de todos los canales de interacción que se dispongan atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas y la normativa legal vigente. 3. Definir los requerimientos de insumos para garantizar la adecuada prestación del servicio, atendiendo las necesidades generadas en la gestión tributaria. 4. Controlar el debido uso de los insumos para garantizar la adecuada prestación del servicio, atendiendo las necesidades generadas en la gestión tributaria. 5. Realizar las mediciones, análisis de afluencia, reportes, seguimiento a mediciones externas y cualquiera otra acción requerida para garantizar el conocimiento, reportabilidad y control permanente que el proceso requiere de conformidad con los estándares de calidad y mejoramiento continuo 6. Programar la realización de eventos, acercamientos, y ferias de servicio al ciudadano, con el fin de mejorar la interacción con los ciudadanos conforme al plan de servicio y control tributario de la Dirección y a los procedimientos de servicio especializado por tipo de contribuyente 7. Realizar acompañamiento, apoyo administrativo y logístico a capacitaciones y procesos de formación definidos para incentivar el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias de acuerdo con las necesidades y lineamientos emitidos. 8. Gestionar las respuestas a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones del área, de acuerdo con el reparto y/o asignación realizada por el área competente. 9. Ejecutar el plan operativo de la oficina de servicio garantizando que este cumpla con los atributos y estándares definidos en la política Distrital de Servicio al Ciudadano y el modelo de servicio de la Dirección. 10. Mantener y mejorar los protocolos de servicio de manera que incorporen los cambios en materia tributaria y las necesidades, resultado de las evaluaciones a la ejecución de la prestación del servicio atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias	

definidas, y la normativa legal vigente.

11. Brindar capacitación a los orientadores tributarios en los temas especializados derivados de los programas, campañas y lógicas de control implementadas por las áreas de gestión de la Dirección para garantizar un tratamiento especializado por segmento de contribuyentes teniendo en cuenta las necesidades detectadas y siguiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria.
12. Realizar la medición de los indicadores para establecer el grado de confiabilidad, oportunidad, integridad y disponibilidad de la información y eficacia en la prestación del servicio atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente.
13. Realizar jornadas de actualización técnico-tributaria al equipo responsable de la atención al contribuyente con el fin de mantener y mejorar su experticia y conocimiento de acuerdo con las necesidades y lineamientos emitidos.
14. Analizar las causas que generan una alta afluencia a los puntos de contacto y en general el comportamiento en la demanda de servicios para implementar acciones correctivas y preventivas enmarcadas dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.
15. Evaluar la adecuada prestación del servicio por parte del talento humano dispuesto para atender los requerimientos de las áreas de gestión garantizando la calidad en el servicio con base en criterios de calidad establecidos
16. Tramitar con el área competente la creación de roles y privilegios requeridos para la adecuada prestación del servicio garantizando el acceso de los usuarios competentes en el uso de las herramientas.
17. Establecer las acciones correctivas requeridas para mejorar prestación del servicio observando los estándares de calidad y oportunidad definidos para el respectivo proceso.
18. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.
19. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
20. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
21. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
22. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de estos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
23. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública de participación ciudadana
2. Política pública de servicio al ciudadano
3. Competencias de los organismos y entidades distritales

4.	Racionalización de trámites
5.	Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
6.	Normativa tributaria territorial.
7.	Sistema de Gestión de Calidad.
8.	Ofimática.
9.	Normatividad administrativa.
10.	Plan de Desarrollo Distrital.
11.	Técnicas de servicio al ciudadano.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las	

funciones del cargo.

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

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones relativas a la educación tributaria de funcionarios y contribuyentes, tendentes a facilitar la tributación y la gestión tributaria de acuerdo con los procesos del área, formulando estrategias tendentes al mejoramiento continuo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento al cumplimiento del modelo de servicio al contribuyente a través de todos los canales de interacción que se dispongan atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas y la normativa legal vigente. 2. Diseñar estrategias y programas relacionados con el proceso de educación fiscal con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, en la reducción de la evasión, la morosidad y los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio con criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia. 3. Diseñar herramientas pedagógicas que apoyen el mejoramiento de la cultura tributaria de los ciudadanos y funcionarios de la Dirección de acuerdo con los planes, programas y proyectos. 4. Coordinar el desarrollo y ejecución de las actividades de educación tributaria para fortalecer competencia y experticia de los funcionarios de la Dirección y generar conciencia y cultura tributaria de acuerdo con las necesidades detectadas y los objetivos propuestos. 5. Dar cumplimiento a la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio y control tributario de la Dirección, a través de todos los canales de interacción que se dispongan, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria. 6. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 7. Gestionar las peticiones y reclamaciones relacionadas con las funciones de la Dirección con oportunidad y completitud en la respuesta 8. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas 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. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales 4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Normativa tributaria territorial. 7. Sistema de Gestión de Calidad. 8. Ofimática. 9. Normatividad administrativa. 10. Plan de Desarrollo Distrital. 11. Técnicas de servicio al ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional.	

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

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director de Cultura Tributaria y Relacionamento con el Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y ejecutar planes, programas, proyectos y proponer estudios con el objeto de optimizar la utilización de los recursos disponibles, la simplificación de los trámites y el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad en la Dirección de Cultura y Relacionamento con el Ciudadano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los documentos soporte para el desarrollo y planes de pruebas de los aplicativos a implementar de acuerdo con los proyectos aprobados. 2. Preparar el diseño y actualización de procedimientos de orden técnico-administrativo acorde con los lineamientos establecidos y garantizando su aplicabilidad. 3. Elaborar el anteproyecto presupuestal para cada vigencia en relación con gastos de funcionamiento e inversión de acuerdo con las necesidades del área y cronograma establecido por la Dirección. 4. Establecer criterios de seguridad de acceso a la documentación velando por su integridad y disponibilidad. 5. Establecer mecanismos que aseguren la integridad y conservación del Fondo Documental a cargo, con el fin de garantizar la disponibilidad de la información utilizando recursos técnicos y tecnológicos. 6. Gestionar los recursos necesarios para adelantar los procesos de contratación garantizando el cumplimiento de las metas propuestas. 7. Ejercer la supervisión a los contratos cuando estas le sean asignadas. 8. Mantener registro del indicador asignado velando por el cumplimiento de las metas propuestas. 9. Gestionar espacio en los servidores, para almacenar la información de la Dirección, asegurando, el servicio y la atención adecuada, permanente y oportuna. 10. Administrar los espacios compartidos en los servidores de la Entidad, asignados a la Dirección, bajo parámetros establecidos por la Dirección de Sistemas e Informática. 11. Tramitar líneas de contratación para cubrir las necesidades identificadas. 12. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 13. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 15. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando	

las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública de participación ciudadana
2. Política pública de servicio al ciudadano
3. Competencias de los organismos y entidades distritales
4. Racionalización de trámites
5. Normatividad de Calidad.
6. Régimen del empleado Público.
7. Manejo de herramientas de Ofimáticas.
8. Normatividad de Presupuesto.
9. Normatividad de Contratación.
10. Normatividad de la Gestión Documental.
11. Normatividad sobre Pensiones y seguridad Social.
12. Normatividad sobre liquidación de entidades.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y

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

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer labores profesionales relacionadas con la revisión y/o proyección de actos administrativos, relacionados con situaciones administrativas, novedades de personal, reconocimiento de prestaciones, así como con la verificación de la calidad de la información que se publica y reporta en relación con la planta de personal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y/o proyectar los actos administrativos sobre situaciones administrativas, novedades de personal y de otorgamiento de prestaciones económicas atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos. 2. Revisar y/o elaborar las certificaciones laborales expedidas por la entidad así como las destinadas a los organismos de control y demás relacionados con temas de talento humano, de conformidad con las normas vigentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Verificar y controlar que la información de la planta de personal que se reporta y publica este conforme con las situaciones administrativas, novedades de personal y demás situaciones que afecten el estado de la misma, y se realice con la oportunidad y calidad requerida. 4. Elaborar las respuestas a solicitudes, consultas, derechos de petición, tutelas, etc. interpuestas por los funcionarios, usuarios externos y entidades oficiales y privadas concernientes con la información a su cargo, dentro de los términos establecidos y de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales. 5. Proponer, diseñar, actualizar y mejorar los procedimientos, formatos, instructivos que sean de competencia del área de trabajo, con el objeto de optimizar la utilización de los recursos disponibles, la simplificación de los trámites y elevar la calidad en los servicios ofrecidos. 6. Elaborar y presentar los estudios, informes, reportes, presentaciones o estadísticas sobre los diferentes temas a su cargo, con la calidad y oportunidad requeridas. 7. Reportar la información pertinente ante la autoridad competente, acerca de los empleos vacantes de la Entidad, Registro Público de Carrera Administrativa, Nombramientos y demás información requerida, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Realizar las actividades requeridas de coordinación y logística para el proceso de elección del representante de los empleados ante la comisión de personal, de acuerdo con la normatividad vigente en la materia. 9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea	

delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

12. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

13. Realizar el ingreso y retiro en el Registro de Profesionales del Mercado de Valores RNPMV, en el aplicativo dispuesto para tal fin, de acuerdo con el rol habilitado para la Dirección del Talento Humano, correspondiente a los servidores públicos que participan en las actividades de intermediación de valores en la Secretaría Distrital de Hacienda y que ostentan la calidad de Personas Naturales Vinculadas PNV, previamente certificados en la respectiva modalidad y especialidad.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
2. Derecho laboral administrativo
3. Seguridad y salud en el trabajo
4. Situaciones administrativas
5. Régimen salarial y prestacional
6. Plan de capacitación
7. Bienestar e incentivos
8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
9. Evaluación del desempeño laboral
10. Negociación colectiva
11. Derecho disciplinario
12. Normas sobre administración de personal, empleo público y carrera administrativa.
13. Normativa sobre seguridad social , salarios y prestaciones sociales.
14. Normas técnicas de calidad.
15. Planeación estratégica y operativa.
16. Diseño y evaluación de indicadores de gestión
17. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES

• Creatividad e innovación • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo y colaboración • Planeación • Conocimiento del entorno • Manejo de la información	• Atención de requerimientos • Capacidad de análisis • Resolución y mitigación de problemas. • Aprendizaje permanente
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; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
1- Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de posgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos posgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos posgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte en materia laboral y administrativa para resolver los asuntos que se presenten en el área, participar en la formulación y ejecución de los planes anuales de acción del área, en los estudios e investigaciones en materia de talento humano, en las respuestas a derechos de petición de conformidad con los procedimientos e instrucciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar soporte en materia laboral y administrativa para resolver los asuntos que se presenten en el área de conformidad con la normativa vigente. 2. Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados de acuerdo con las normas vigentes. 3. Actualizar y compilar políticas, normas e instructivos laborales con el fin de optimizar la prestación del servicio y actualizar a los funcionarios de la Dirección sobre los cambios normativos y procedimentales relacionados con la administración y desarrollo del Talento Humano. 4. Elaborar las respuestas a los derechos de petición que se radiquen en la Dirección de conformidad con la normativa vigente. 5. Participar en la elaboración y presentación de informes, reportes, presentaciones o estadísticas sobre los diferentes temas de la Dirección, con la calidad y oportunidad requeridas. 6. Participar en la formulación de los planes anuales de acción del área, definiendo los objetivos, actividades y metas que la dependencia deberá alcanzar con la oportunidad requerida. 7. Participar en los estudios sobre temas concernientes con la gestión del Talento Humano de la Entidad, con el fin de implementar nuevos procedimientos y/o mejorar los existentes, en la prestación de los servicios internos y/o externos. 8. Participar en la elaboración de los estudios técnicos y proyectos administrativos que modifiquen la estructura y la planta de personal de la entidad de conformidad con la normativa vigente. 9. Participar en la documentación y/o actualización de los procesos y procedimientos del área en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. 10. Cumplir y ejercer la supervisión de los contratos del área que le sean asignados, siguiendo lo establecido en las normas de contratación. 11. Administrar las bases de datos y/o aplicativos que le sean asignados de conformidad con los procedimientos vigentes. 12. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 13. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de	

trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

15. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

16. Realizar el ingreso y retiro en el Registro de Profesionales del Mercado de Valores RNPMV, en el aplicativo dispuesto para tal fin, de acuerdo con el rol habilitado para la Dirección del Talento Humano, correspondiente a los servidores públicos que participan en las actividades de intermediación de valores en la Secretaría Distrital de Hacienda y que ostentan la calidad de Personas Naturales Vinculadas PNV, previamente certificados en la respectiva modalidad y especialidad.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
2. Derecho laboral administrativo
3. Seguridad y salud en el trabajo
4. Situaciones administrativas
5. Régimen salarial y prestacional
6. Plan de capacitación
7. Bienestar e incentivos
8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
9. Evaluación del desempeño laboral
10. Negociación colectiva
11. Derecho disciplinario
12. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito.
13. Normativa sobre empleo público y carrera administrativa
14. Normativa vigente sobre capacitación.
15. Normas técnicas de calidad.
16. Manejo de bases de datos
17. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES

• Creatividad e innovación • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Trabajo en equipo y colaboración • Planeación • Conocimiento del entorno • Manejo de la información	• Atención de requerimientos • Capacidad de análisis • Resolución y mitigación de problemas. • Aprendizaje permanente
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; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo.	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de posgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos posgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos posgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el diseño de la metodología para realizar el diagnóstico de necesidades de capacitación, elaborar el plan y programa de capacitación, controlar su ejecución, coordinar la elaboración de especificaciones técnicas de las capacitaciones a contratar, diseñar la metodología de la evaluación del impacto de la capacitación y coordinar el programa de reinducción.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la elaboración del plan de capacitación de la Entidad de conformidad con el diagnóstico de necesidades y la normativa vigente. 2. Elaborar la programación anual de capacitación por dependencia teniendo en cuenta el tipo de capacitación, los temas aprobados y el presupuesto disponible. 3. Coordinar con las entidades competentes la ejecución del plan y programa de capacitación de la entidad con la oportunidad y calidad requeridas. 4. Coordinar la realización de actividades logísticas para el desarrollo de las capacitaciones con la oportunidad requerida. 5. Responder por la actualización de las bases de datos de capacitación por temas, dependencias y presupuesto ejecutado de manera permanente. 6. Diseñar y aplicar la metodología para la evaluación del impacto de la capacitación de acuerdo con la normativa y metodología vigentes. 7. Organizar e implementar los programas de inducción y Reinducción para todos los servidores públicos vinculados a la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente y coordinar la implementación del mismo. 8. Coordinar la implementación de los programas para el desarrollo y mejoramiento de las competencias, orientado el cierre de brechas de acuerdo con la normativa vigente. 9. Desarrollar la metodología para el programa de gestión del conocimiento y coordinar la implementación del mismo, de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente. 10. Aplicar la evaluación de impacto de los programas de capacitación y desarrollo de competencias, elaborar los informes pertinentes para la elaboración de los planes de mejoramiento y sus correspondientes ajustes. 11. Apoyar en la medición del clima laboral, con base en las diferentes actividades y diagnósticos de la entidad. 12. Verificar los planes de mejoramiento individual que se deriven del sistema de evaluación del desempeño de tal modo que sirvan de insumo para la formulación del diagnóstico de necesidades de capacitación. 13. Atender, proyectar y revisar las respuestas a solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades tanto oficiales como privadas dentro de los términos legales y de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales. 14. Proyectar los estudios e informes periódicos y los requeridos sobre los diferentes	

- aspectos relacionados con capacitación, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.
15. Proyectar y revisar los actos administrativos y demás documentos de competencia del área, respetando el procedimiento respectivo y con la oportunidad requerida.
 16. Proponer el desarrollo de actividades destinadas a ejecutar el Plan de Acción de la Dirección, controlando el reporte de los indicadores de gestión.
 17. Cumplir y ejercer la supervisión de los contratos del área que le sean asignados, siguiendo lo establecido en las normas de contratación.
 18. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
 19. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
 20. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
 21. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 22. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
2. Derecho laboral administrativo
3. Seguridad y salud en el trabajo
4. Situaciones administrativas
5. Régimen salarial y prestacional
6. Plan de capacitación
7. Bienestar e incentivos
8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
9. Evaluación del desempeño laboral
10. Negociación colectiva
11. Derecho disciplinario
12. Normativa relativa a salarios, prestaciones y seguridad social.
13. Normativa de empleo público, carrera administrativa y administración de personal
14. Sistema de gestión de calidad
15. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

• Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	
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; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la revisión de la nómina de salarios y prestaciones del personal de planta y planta temporal con el fin de garantizar que se incorporen correctamente las novedades y elaborar y consolidar los informes mensualmente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y controlar las novedades que afectan la nómina del personal de planta y planta temporal, durante cada periodo liquidado garantizando exactitud en la liquidación y solicitando los ajustes necesarios en caso de inconsistencia. 2. Elaborar los informes y actas de autocontrol sobre las nóminas de acuerdo con los procedimientos de control interno establecidos. 3. Revisar y controlar las novedades que afectan los pagos al Sistema de seguridad social garantizando que los aportes se efectúen por la totalidad de los funcionarios con la oportunidad y exactitud requeridas. 4. Revisar las certificaciones de tiempo laborado, cargos desempeñados, funciones, conducta laboral, bonos pensionales, de funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos de oportunidad y calidad. 5. Elaborar y/o revisar proyectos de actos administrativos de los funcionarios de la entidad que le sean asignados por el superior inmediato de conformidad con las normas vigentes. 6. Proyectar los estudios e informes periódicos, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato. 7. Actualizar y compilar políticas, normas e instructivos laborales con el fin de optimizar la prestación del servicio y actualizar a los funcionarios de la Dirección sobre los cambios normativos y procedimentales relacionados con salario y prestaciones sociales. 8. Administrar las bases de datos y/o aplicativos que le sean asignados de conformidad con los procedimientos vigentes. 9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 12. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad,	

riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 2. Derecho laboral administrativo 3. Seguridad y salud en el trabajo 4. Situaciones administrativas 5. Régimen salarial y prestacional 6. Plan de capacitación 7. Bienestar e incentivos 8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) 9. Evaluación del desempeño laboral 10. Negociación colectiva 11. Derecho disciplinario 12. Derecho administrativo y Laboral 13. Normas de administración de personal, empleo público y carrera administrativa. 14. Normas sobre liquidación de salarios, prestaciones sociales y seguridad social. 15. Normas técnicas de calidad 16. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional.	

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

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar la planeación, organización, ejecución y evaluación del programa de seguridad y salud en el trabajo, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los funcionarios de la secretaria Distrital de Hacienda, de conformidad con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asesoría a los funcionarios de la Entidad en lo relacionado con la salud ocupacional y riesgos profesionales de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales. 2. Desarrollar el programa de higiene y seguridad industrial enmarcado en el control de los factores de riesgo que inciden en la aparición temprana de las enfermedades profesionales y los accidentes de trabajo de acuerdo con la normativa vigente. 3. Diseñar, revisar y actualizar los procedimientos y trámites para la reubicación laboral de los servidores por solicitud suscrita de las entidades de Seguridad Social EPS, ARP o Juntas de Calificación de Invalidez de acuerdo con la normativa vigente. 4. Realizar los trámites respectivos ante las diferentes dependencias de la institución para el mejoramiento de las condiciones de trabajo de las áreas y puestos de trabajo de los servidores de la entidad con la calidad y oportunidad requeridas. 5. Controlar que el mantenimiento preventivo y correctivo de la red contraincendios, gabinetes y extintores de las áreas comunes del Centro Administrativo Distrital y de la Entidad se realice de manera oportuna y programar capacitaciones en manejo y control del fuego para los servidores. 6. Elaborar el panorama de riesgos para obtener información de los riesgos a los cuales están expuestos los funcionarios de la entidad y hacer la evaluación correspondiente de acuerdo con la normativa vigente. 7. Supervisar y verificar la aplicación de los sistemas de control de los riesgos ocupacionales en la fuente y en el medio ambiente y determinar la necesidad de suministrar elementos de protección personal previo estudio de puestos de trabajo. 8. Inspeccionar periódicamente las redes e instalaciones eléctricas locativas, máquinas y equipos para controlar los riegos de electrocución y los peligros de incendio. 9. Conceptuar sobre los proyectos de obra, nuevas instalaciones que adelante la entidad con el fin de determinar los riesgos que puedan generarse por su causa con oportunidad y calidad. 10. Delimitar o demarcar las áreas de trabajo, zonas de almacenamiento y vías de circulación y señalizar salidas, de emergencia, de acuerdo con las normas vigentes. 11. Realizar el plan de trabajo para la recarga de los extintores de manera oportuna y programar capacitación y entrenamiento para los funcionarios en el uso y manejo de los mismos de acuerdo con el plan de trabajo. 12. Promover, elaborar, desarrollar y evaluar programas de inducción, capacitación y	

- entrenamiento encaminados a la prevención de accidentes y conocimiento de los riesgos en el trabajo de acuerdo con las normas vigentes.
13. Actualizar el Plan de Emergencias de acuerdo al marco legal y lineamientos expedidos por la Dirección de Prevención y Atención de Emergencias DPAE o quien haga sus veces .
 14. Realizar Evaluaciones para verificar y controlar los riesgos ambientales en las áreas y puestos de trabajo de manera permanente.
 15. Generar reportes y llevar las estadísticas de los incidentes y accidentes de trabajo dentro de la oportunidad requerida.
 16. Efectuar la planeación, organización y desarrollar las actividades del subprograma de medicina preventiva y del trabajo de acuerdo con la normativa vigente.
 17. Prestar el servicio de primeros auxilios de manera eficiente y oportuna y hacer seguimiento y evaluación de los sitios destinados por la entidad para la atención médica con el fin de mantenerlos de manera adecuada.
 18. Investigar y determinar los factores de mayor incidencia en la ocurrencia de enfermedades profesionales, incidentes y accidentes de trabajo en coordinación con el comité operativo de emergencias y desarrollar actividades de prevención para todos los servidores públicos de la entidad de manera oportuna.
 19. Planear, coordinar, programar la realización de los exámenes médicos ocupacionales de: ingreso, retiro, periódicos, clínicos, para clínicos, deportivos, reingreso, cambio de ocupación y especializados de acuerdo con la normativa vigente y mantener las bases de datos actualizadas para cada uno de los funcionarios.
 20. Analizar las solicitudes de reubicación de los servidores públicos con incapacidad temporal y permanente parcial de manera oportuna y coordinar con las áreas la toma de acciones que faciliten la reubicación.
 21. Elaborar y actualizar los programas de Vigilancia Epidemiológica de los riesgos: Ergonómico, Cardiovascular, Psicosocial, de Conservación Auditiva y de Conservación Visual, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades de dichos programas.
 22. Elaborar y actualizar los programas de estilos de vida saludables y desarrollar y hacer seguimiento a las actividades de los mismos de acuerdo con la normativa vigente.
 23. Prestar asesoría a los funcionarios por incapacidad permanente parcial, por enfermedad que requiere manejo especial, por accidente común o de origen profesional, por calificación de origen y/o por pérdida de capacidad laboral y adelantar los trámites ante la ARP para el reconocimiento de incapacidades con la calidad y oportunidad requeridas.
 24. Asesorar al Comité Operativo de Emergencias COE del CAD y las diferentes sedes de la entidad de manera eficiente.
 25. Efectuar verificación y análisis de ausentismo laboral por accidente de trabajo y enfermedad profesional de manera permanente.
 26. Revisar diagnósticos médicos y/o solicitudes de elementos ergonómicos y emitir recomendaciones para adecuación o mejoras de los puestos de trabajo de acuerdo con la normativa vigente.
 27. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
 28. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
 29. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de

gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.

30. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
2. Derecho laboral administrativo
3. Seguridad y salud en el trabajo
4. Situaciones administrativas
5. Régimen salarial y prestacional
6. Plan de capacitación
7. Bienestar e incentivos
8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
9. Evaluación del desempeño laboral
10. Negociación colectiva
11. Derecho disciplinario
12. Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa
13. Normativa sobre Manual de Funciones y Competencias Laborales.
14. Normativa sobre administración de personal
15. Normas técnicas de calidad.
16. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Enfermería; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina; Psicología; Salud Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.

Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte legal en materia laboral – administrativa para resolver los asuntos que se presenten en el área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los proyectos de actos administrativos sobre asuntos de carácter laboral de competencia de la Dirección, así como los relacionados con reclamaciones laborales interpuestas por funcionarios y ex funcionarios de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente. 2. Responder y/o coordinar con la Subdirección de Gestión Judicial la respuesta a las acciones de tutela de acuerdo con los procedimientos y la normativa vigente. 3. Revisar los actos administrativos y demás documentos que le sean asignados para firma del superior de acuerdo con la normativa vigente en la materia. 4. Responder requerimientos de los Órganos de Control y los tribunales de acuerdo con los términos legales y la normativa vigente. 5. Actualizar y compilar políticas, normas e instructivos laborales con el fin de optimizar la prestación del servicio y actualizar a los funcionarios de la Dirección sobre los cambios normativos relacionados con la administración y desarrollo del Talento Humano. 6. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y solicitudes de información que se radiquen en la Dirección dentro de los términos legales. 7. Proyectar los actos administrativos relacionados con la ejecución de sanciones disciplinarias de acuerdo con la normativa vigente. 8. Asesorar a los funcionarios de la Entidad en la aplicación de las normas relacionadas con carrera administrativa, evaluación del desempeño laboral, régimen salarial y prestacional de conformidad con la normativa y los procedimientos vigentes. 9. Asesorar y adelantar los trámites de los funcionarios ante las entidades competentes, para el reconocimiento de la pensión, de conformidad con la normativa y procedimientos establecidos. 10. Atender, proyectar y revisar las respuestas a solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades tanto oficiales como privadas dentro de los términos legales y de acuerdo con las políticas institucionales. 11. Prestar asesoría a la Dirección para la toma de decisiones destinadas a resolver asuntos en materia laboral de funcionarios o ex funcionarios, y emitir conceptos sobre las mismas de conformidad con los procedimientos y la normativa vigente. 12. Proyectar los estudios e informes periódicos de acuerdo con instrucciones del superior inmediato. 13. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.	

14. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 15. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 16. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 17. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 2. Derecho laboral administrativo 3. Seguridad y salud en el trabajo 4. Situaciones administrativas 5. Régimen salarial y prestacional 6. Plan de capacitación 7. Bienestar e incentivos 8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) 9. Evaluación del desempeño laboral 10. Negociación colectiva 11. Derecho disciplinario 12. Derecho administrativo y Laboral 13. Normas de administración de personal, empleo público y carrera administrativa. 14. Normas sobre liquidación de salarios, prestaciones sociales y seguridad social. 15. Normas técnicas de calidad. 16. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los	Tres (3) años de experiencia profesional.

casos reglamentados por la Ley.	
Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso de vinculación de Talento Humano, elaboración de la metodología y actualización anual de los planes de provisión de recursos humanos, definición y mantenimiento de los perfiles de los empleos, la actualización del manual de funciones y competencias laborales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar la metodología para elaborar y actualizar anualmente los planes de provisión de recursos humanos de la Entidad, con el fin de atender las necesidades derivadas del ejercicio de sus competencias de conformidad con la normativa vigente. 2. Elaborar los planes anuales de vacantes de acuerdo con la normativa vigente. 3. Elaborar los planes de provisión de recursos humanos para cada vigencia junto con las áreas de la Entidad de conformidad con la metodología aprobada. 4. Efectuar la definición y mantenimiento de los perfiles de los empleos permanentes y temporales de la entidad con el fin de garantizar los criterios que permitan la selección y vinculación del personal idóneo a la misma. 5. Coordinar la expedición, actualización/o modificación del Manual de Funciones y Competencias laborales de la Entidad de los empleos permanentes y temporales teniendo en cuenta la estructura, los procesos y las necesidades de las dependencias. 6. Elaborar y/o revisar los actos administrativos de vinculación a la entidad de personal temporal y permanente de conformidad con las normas vigentes. 7. Elaborar y/o revisar los requisitos de los aspirantes a empleos de carácter temporal o permanente de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Proyectar y revisar los actos administrativos y demás documentos de competencia del área respetando el procedimiento respectivo y con la oportunidad requerida. 9. Organizar lo concerniente a los procesos de selección realizados en la Entidad desde la convocatoria, evaluación de competencias (aplicación de pruebas psicométricas, diseño y realización de entrevista y assessment center), visitas domiciliarias, hasta el análisis y consolidación de resultados, siguiendo los parámetros de calidad establecidos. 10. Administrar las bases de datos y/o aplicativos asignados de acuerdo con los procedimientos vigentes. 11. Atender, proyectar y revisar las respuestas a solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades tanto oficiales como privadas dentro de los términos legales y de acuerdo con las políticas institucionales. 12. Dar las respuestas a requerimientos y solicitudes de funcionarios, ex funcionarios, entes de control y demás entidades dentro de los términos previstos en las normas. 13. Ejercer la supervisión de los contratos asignados de acuerdo con la normativa vigente. 14. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza	

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

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

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

17. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
2. Derecho laboral administrativo
3. Seguridad y salud en el trabajo
4. Situaciones administrativas
5. Régimen salarial y prestacional
6. Plan de capacitación
7. Bienestar e incentivos
8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
9. Evaluación del desempeño laboral
10. Negociación colectiva
11. Derecho disciplinario
12. Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa
13. Normativa sobre Manual de Funciones y Competencias Laborales.
14. Normativa sobre administración de personal
15. Normas técnicas de calidad.
16. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines;	Tres (3) años de experiencia profesional.

Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.	

NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Cultura Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones relativas a la educación tributaria de funcionarios y contribuyentes, tendentes a facilitar la tributación y la gestión tributaria de acuerdo con los procesos del área, formulando estrategias tendentes al mejoramiento continuo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento al cumplimiento del modelo de servicio al contribuyente a través de todos los canales de interacción que se dispongan atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas y la normativa legal vigente. 2. Diseñar estrategias y programas relacionados con el proceso de educación fiscal con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, en la reducción de la evasión, la morosidad y los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio con criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia. 3. Diseñar herramientas pedagógicas que apoyen el mejoramiento de la cultura tributaria de los ciudadanos y funcionarios de la Dirección de acuerdo con los planes, programas y proyectos. 4. Coordinar el desarrollo y ejecución de las actividades de educación tributaria para fortalecer competencia y experticia de los funcionarios de la Dirección y generar conciencia y cultura tributaria de acuerdo con las necesidades detectadas y los objetivos propuestos. 5. Dar cumplimiento a la política de servicio al ciudadano y estándares de calidad definidos en la política distrital de servicio al ciudadano y en el plan de servicio y control tributario de la Dirección, a través de todos los canales de interacción que se dispongan, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria. 6. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 7. Gestionar las peticiones y reclamaciones relacionadas con las funciones de la Oficina con oportunidad y completitud en la respuesta 8. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas 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. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales 4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Normativa tributaria territorial. 7. Sistema de Gestión de Calidad. 8. Ofimática. 9. Normatividad administrativa. 10. Plan de Desarrollo Distrital. 11. Técnicas de servicio al ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y	

sesenta (60) meses de experiencia profesional.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

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

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

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

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Operación del Servicio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores relativas a la gestión del servicio en la Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamento con el Ciudadano, formulando estrategias, controlando la gestión de los orientadores tributarios y brindando capacitación con el fin de garantizar tratamiento especializado por segmento de contribuyentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir, implementar y controlar con las áreas de gestión los canales de servicio requeridos para la adecuada prestación del servicio diferenciado por segmento de contribuyentes en los términos de oportunidad, calidad requeridos y conforme a las políticas de servicio de la Alcaldía Mayor y la Secretaría Distrital de Hacienda. 2. Monitorear el cumplimiento del modelo de servicio al contribuyente a través de todos los canales de interacción que se dispongan atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas y la normativa legal vigente. 3. Definir los requerimientos de insumos para garantizar la adecuada prestación del servicio, atendiendo las necesidades generadas en la gestión tributaria. 4. Controlar el debido uso de los insumos para garantizar la adecuada prestación del servicio, atendiendo las necesidades generadas en la gestión tributaria. 5. Realizar las mediciones, análisis de afluencia, reportes, seguimiento a mediciones externas y cualquiera otra acción requerida para garantizar el conocimiento, reportabilidad y control permanente que el proceso requiere de conformidad con los estándares de calidad y mejoramiento continuo. 6. Programar la realización de eventos, acercamientos, y ferias de servicio al ciudadano, con el fin de mejorar la interacción con los ciudadanos conforme al plan de servicio y control tributario de la Dirección y a los procedimientos de servicio especializado por tipo de contribuyente. 7. Realizar acompañamiento, apoyo administrativo y logístico a capacitaciones y procesos de formación definidos para incentivar el cumplimiento oportuno de las obligaciones tributarias de acuerdo con las necesidades y lineamientos emitidos. 8. Gestionar las respuestas a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones del área, de acuerdo con el reparto y/o asignación realizada por el área competente. 9. Ejecutar el plan operativo de la oficina de servicio garantizando que este cumpla con los atributos y estándares definidos en la política Distrital de Servicio al Ciudadano y el modelo de servicio de la Dirección. 10. Mantener y mejorar los protocolos de servicio de manera que incorporen los cambios en materia tributaria y las necesidades, resultado de las evaluaciones a la ejecución de la prestación del servicio atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias	

definidas, y la normativa legal vigente.

11. Brindar capacitación a los orientadores tributarios en los temas especializados derivados de los programas, campañas y lógicas de control implementadas por las áreas de gestión de la Dirección para garantizar un tratamiento especializado por segmento de contribuyentes teniendo en cuenta las necesidades detectadas y siguiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria.
12. Realizar la medición de los indicadores para establecer el grado de confiabilidad, oportunidad, integridad y disponibilidad de la información y eficacia en la prestación del servicio atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria, los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente.
13. Realizar jornadas de actualización técnico-tributaria al equipo responsable de la atención al contribuyente con el fin de mantener y mejorar su experticia y conocimiento de acuerdo con las necesidades y lineamientos emitidos.
14. Analizar las causas que generan una alta afluencia a los puntos de contacto y en general el comportamiento en la demanda de servicios para implementar acciones correctivas y preventivas enmarcadas dentro del Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.
15. Evaluar la adecuada prestación del servicio por parte del talento humano dispuesto para atender los requerimientos de las áreas de gestión garantizando la calidad en el servicio con base en criterios de calidad establecidos
16. Tramitar con el área competente la creación de roles y privilegios requeridos para la adecuada prestación del servicio garantizando el acceso de los usuarios competentes en el uso de las herramientas.
17. Establecer las acciones correctivas requeridas para mejorar prestación del servicio observando los estándares de calidad y oportunidad definidos para el respectivo proceso.
18. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.
19. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
20. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
21. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
22. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de estos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
23. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública de participación ciudadana
2. Política pública de servicio al ciudadano
3. Competencias de los organismos y entidades distritales

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.

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

deespecialización relacionados con las funciones del cargo.

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

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Liquidación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores propias del proceso de determinación relativas al análisis y conceptualización tendentes a la expedición de los actos administrativos propios del proceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la ejecución de campañas, programas y lógicas de control relacionadas con acciones de determinación masiva destinados a incentivar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes del Distrito Capital y a reducir la evasión y elusión atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario. 2. Ejecutar los programas y estrategias de determinación masiva con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente. 3. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones de determinación masiva garantizando su oportunidad, respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes con oportunidad y efectividad en la respuesta. 4. Realizar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas de control masivo diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá. 5. Diseñar herramientas de seguimiento para efectuar el control a la ejecución de los programas de determinación masiva de conformidad con los objetivos y metas propuestas. 6. Realizar jornadas de retroalimentación con funcionarios de áreas de gestión con el fin de evaluar la gestión e implementar acciones de mejora tendentes al logro de las metas formuladas en el plan de servicio y control tributario de conformidad con las necesidades detectadas. 7. Monitorear las bases de datos que contiene la información de los procesos del área con el fin de garantizar el control de gestión, y que los actos propios de estos procesos, se profieran dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes. 8. Administrar la información tanto física como electrónica, que sirve de insumo para la realización de informes y reportes ordinarios o extraordinarios relativos a la gestión de los programas y procesos del área de manera oportuna y confiable. 9. Ejercer las facultades propias del proceso de control relacionados con las lógicas de control masivo de las obligaciones tributarias de acuerdo con los lineamientos generales y la normativa legal vigente. 10. Gestionar las peticiones y reclamaciones relacionadas con las funciones de la	

Oficina con oportunidad y completitud en la respuesta.

11. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.

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

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

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

15. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho administrativo.
3. Técnicas de auditoría tributaria
4. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.

Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina General de Fiscalización	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores propias del proceso de determinación relativas al análisis y conceptualización tendentes a la expedición de los actos administrativos propios del proceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la ejecución de campañas, programas y lógicas de control relacionadas con acciones de determinación masiva destinados a incentivar el cumplimiento de las obligaciones formales y sustanciales de los contribuyentes del Distrito Capital y a reducir la evasión y elusión atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributario. 2. Ejecutar los programas y estrategias de determinación masiva con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente. 3. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones de determinación masiva garantizando su oportunidad, respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes con oportunidad y efectividad en la respuesta. 4. Realizar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas de control masivo diseñados por la Oficina de Inteligencia Tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Dirección de Impuestos de Bogotá. 5. Diseñar herramientas de seguimiento para efectuar el control a la ejecución de los programas de determinación masiva de conformidad con los objetivos y metas propuestas. 6. Realizar jornadas de retroalimentación con funcionarios de áreas de gestión con el fin de evaluar la gestión e implementar acciones de mejora tendentes al logro de las metas formuladas en el plan de servicio y control tributario de conformidad con las necesidades detectadas. 7. Monitorear las bases de datos que contiene la información de los procesos del área con el fin de garantizar el control de gestión, y que los actos propios de estos procesos, se profieran dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes. 8. Administrar la información tanto física como electrónica, que sirve de insumo para la realización de informes y reportes ordinarios o extraordinarios relativos a la gestión de los programas y procesos del área de manera oportuna y confiable. 9. Ejercer las facultades propias del proceso de control relacionados con las lógicas de control masivo de las obligaciones tributarias de acuerdo con los lineamientos generales y la normativa legal vigente. 10. Gestionar las peticiones y reclamaciones relacionadas con las funciones de la	

Oficina con oportunidad y completitud en la respuesta.

11. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.

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

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

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

15. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental
2. Derecho administrativo.
3. Técnicas de auditoría tributaria
4. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.

Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Servicios a la Ciudadanía	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar funciones relativas a la realización de programas, campañas y lógicas de control de fidelización, control persuasivo, control extensivo y determinación masiva, formulando estrategias tendentes al mejoramiento continuo.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer seguimiento a los programas de determinación masiva con base en los principios constitucionales de eficiencia, progresividad, equidad, observando los lineamientos del Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital, así como el plan de la Dirección. 2. Coordinar la ejecución de acciones permanentes para mejorar la satisfacción del cliente respecto de la prestación del servicio teniendo en cuenta los estándares de calidad del servicio, el incremento de la cobertura y la normativa legal vigente. 3. Establecer estrategias encaminadas a la correcta administración del archivo garantizando la utilización de los procedimientos diseñados para el efecto. 4. Realizar seguimiento a la organización, clasificación, depuración y administración del archivo de gestión de la conforme a las normas vigentes y los parámetros dados por el área competente. 5. Coordinar la ejecución de auditorías de control respecto del normal desempeño del proceso de notificación para asegurar el cumplimiento de acuerdo con los términos contractuales definidos en el contrato suscrito con terceros. 6. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 7. Dar respuesta a las peticiones y solicitudes derivadas de la ejecución de los procesos del área con oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes. 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. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de	

acuerdo con los procedimientos establecidos.	
12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales 4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Normativa tributaria territorial. 7. Sistema de Gestión de Calidad. 8. Ofimática. 9. Normatividad administrativa. 10. Plan de Desarrollo Distrital. 11. Técnicas de servicio al ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.	

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

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión Judicial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar estudios y análisis necesarios que lleven al debido cumplimiento de fallos judiciales ordenados por Entes Judiciales, responder los requerimientos de información y tramitar solicitudes a otras dependencias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar informes sobre avances de ejecución de los diferentes Proyectos en desarrollo en la Subdirección, de acuerdo a la periodicidad establecida por el superior inmediato. 2. Realizar el seguimiento a los cronogramas establecidos para cada uno de los proyectos garantizando el cumplimiento de los objetivos establecidos en los mismos. 3. Realizar y mantener actualizado el registro de solicitudes y cumplimientos de sentencias judiciales y demás actuaciones, que estén bajo responsabilidad de la Subdirección con parámetros de veracidad, confiabilidad, oportunidad y acordes con los procesos establecidos para tal fin. 4. Proyectar las respuestas a solicitudes de información relacionadas con procesos judiciales de los exfuncionarios de las Entidades Liquidadas bajo parámetros de confiabilidad, seguridad y oportunidad. 5. Proyectar los actos administrativos necesarios para dar cumplimiento a los fallos judiciales conforme los criterios de legalidad establecidos. 6. Elaborar las liquidaciones de las sentencias conforme los criterios establecidos en los fallos judiciales. 7. Ejercer la supervisión a los contratos cuando estas le sean asignadas. 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. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y	

requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 2. Derecho procesal y probatorio 3. Derecho penal y procesal penal* 4. Estatuto anticorrupción 5. Derecho procesal laboral 6. Acciones constitucionales 7. Mecanismos alternativos de solución de conflictos 8. Normatividad sobre seguridad Social y Pensiones. 9. Derecho Constitucional. 10. Derecho Administrativo. 11. Derecho Laboral. 12. Normatividad Distrital aplicable al cargo. 13. Normatividad de Calidad. 14. Régimen del empleado público. 15. Normatividad sobre liquidación de entidades. 16. Manejo de herramientas de Ofimáticas. 17. Normatividad de la Gestión Documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.	

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

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Notificaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias de los procesos de notificación y gestión documental, en asuntos relacionados con la formulación de acciones, estrategias de control y estudios que apoyen la gestión del proceso.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Implementar soluciones de servicio a través de la consolidación de tratamientos según segmentos y grupos de interés con el fin focalizar el tratamiento y mejorar la interacción con los contribuyentes conforme a las políticas de servicio de la Alcaldía Mayor y la Secretaría Distrital de Hacienda. 2. Coordinar con las áreas de gestión la notificación masiva de las actuaciones y actos de acuerdo con el plan de servicio y control tributario de la Secretaria Distrital de Hacienda. 3. Diseñar herramientas de seguimiento a las actividades de notificación de los actos administrativos según su tipología y normatividad aplicable. 4. Realizar el seguimiento a las actividades y actuaciones de notificación de los actos administrativos en sus diferentes tipologías y modalidades con el fin de determinar los eventos que pueden afectar la correcta y oportuna notificación. 5. Monitorear la organización, clasificación, depuración, administración, préstamos, consultas y actualización de los expedientes de gestión conforme a las normas vigentes y los parámetros dados por las áreas competentes. 6. Coordinar con las áreas de las diferentes Direcciones las actividades relacionadas con la actualización de tablas de retención documental con las conforme a las normas vigentes y los parámetros dados por el área competente. 7. Coordinar el cumplimiento de las políticas, y estrategias de administración documental física y electrónica de la secretaria Distrital de Hacienda conforme a las normas vigentes y los parámetros dados por el área competente. 8. Coordinar mesas de trabajo y comités para la concertación de acciones tendentes al diseño de formas, formatos, formularios y demás documentos que se constituyen en entradas o salidas del sistema de información tributario garantizando que éstos sean simples, entendibles y que sus contenidos se ajustan a la normativa legal vigente. 9. Coordinar las pruebas piloto con el fin de determinar la calidad y efectividad en la formulación de las lógicas de control, campañas y programas diseñados por las diferentes dependencias de la secretaria distrital de Hacienda. 10. Gestionar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y completitud en la respuesta. 11. Aplicar los conceptos de la Dirección Jurídica, Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definidos por éstas. 12. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza	

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

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

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

15. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública de participación ciudadana
2. Política pública de servicio al ciudadano
3. Competencias de los organismos y entidades distritales
4. Racionalización de trámites
5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
6. Gestión documental físico y electrónico
7. Instrumentos de gestión archivística
8. Seguridad de la información
9. Tratamiento y protección de datos
10. Servicio al ciudadano
11. Normatividad Tributaria Distrital.
12. Sistema de Gestión de Calidad.
13. Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística.
14. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa.
15. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad.
16. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: • Administración; Bibliotecología, Otros de	Tres (3) años de experiencia profesional.

Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Notificaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar labores relativas a la gestión del servicio y notificación de actos administrativos, formulando estrategias, controlando la gestión de los orientadores y brindando capacitación con el fin de garantizar el servicio oportuno a los contribuyentes y a los usuarios en general.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Definir, implementar y controlar con las áreas de gestión los canales de atención requeridos para la adecuada prestación del servicio, diferenciado por segmento de usuarios y conforme a las políticas de servicio de la Alcaldía Mayor y de la Secretaría Distrital de Hacienda. - Monitorear el cumplimiento del modelo de servicio al ciudadano a través de los canales de interacción que se dispongan de acuerdo con los lineamientos, los estándares de calidad del servicio, las políticas y las estrategias definidas en concordancia con lo establecido en la normativa legal vigente. - Orientar a los usuarios internos y externos que requieran información, con la oportunidad y celeridad de la misma de acuerdo con las políticas de la entidad. - Ejercer el control de la ejecución de los convenios y contratos asignados para garantizar el cumplimiento de las obligaciones dentro de los términos y condiciones pactados. - Elaborar y hacer seguimiento a los documentos y trámites precontractuales y contractuales para la celebración, prorroga y liquidación de convenios y contratos que se requieran para el funcionamiento de la dependencia, así como los informes y actas de seguimiento de la ejecución de los convenios y contratos de la Subdirección de acuerdo con los procedimientos establecidos. - Proyectar y revisar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de depuración y/o saneamiento de cartera, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. - Brindar capacitación a los orientadores en los temas especializados derivados de los programas y campañas implementadas por las áreas de gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda, garantizando un tratamiento especializado por segmento de ciudadanos, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión. - Realizar las mediciones, análisis de afluencia, reportes, seguimiento a mediciones externas y cualquiera otra acción requerida para garantizar el conocimiento, reportabilidad y control permanente que el proceso requiere de conformidad con los estándares de calidad y mejoramiento continuo. - Verificar la correcta ejecución de los procesos de notificación de actos administrativos generados en el desarrollo de la gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda y sus dependencias.	

10. Proponer herramientas de seguimiento a las actividades de notificación de los actos administrativos según su tipología y normatividad aplicable. 11. Realizar el seguimiento a las actividades y actuaciones de notificación de los actos administrativos en sus diferentes tipologías y modalidades con el fin de determinar los eventos que pueden afectar la correcta y oportuna notificación. 12. Coordinar con las áreas de gestión la notificación masiva de las actuaciones y actos de acuerdo con el plan de servicio de la Secretaría Distrital de Hacienda. 13. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 14. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 15. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 16. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales 4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Sistemas integrados de gestión. 7. Política distrital de atención al ciudadano 8. Elaboración y seguimiento de indicadores. 9. Normativa asociada al proceso de cobro. 10. Derecho constitucional. 11. Derecho Administrativo. 12. Normativa Tributaria Distrital 13. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo. • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines,	Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

Economía, Estadística y Afines, Ingeniería Industrial y afines, Ingeniería Administrativa y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales 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 con las funciones del empleo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Notificaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, ejecutar y evaluar la implementación de la Política Pública Distrital de Servicio a la Ciudadanía en la Secretaría Distrital de Hacienda o la normativa vigente en la materia que haga sus veces, de acuerdo con la naturaleza de la Oficina y conforme a los mecanismos establecidos para ello.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer procesos y lineamientos en materia de servicio y atención de la ciudadanía, conforme a la normativa vigente en la materia, así como verificar el cumplimiento de estos. 2. Administrar el Sistema de Quejas y Soluciones de la SDH o el que haga sus veces, de acuerdo con las políticas distritales sobre servicio y atención a la ciudadanía y con la normativa establecida, así como preparar informes evaluativos con las recomendaciones para su mejoramiento. 3. Promover los derechos de los contribuyentes y usuarios de los servicios de la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con las políticas nacionales, distritales sobre servicio y atención a la ciudadanía y conforme a los procedimientos establecidos en la entidad. 4. Atender los usuarios que formulen quejas, reclamos o sugerencias ante la SDH, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin y cuando ello sea requerido. 5. Controlar que las respuestas dadas por las dependencias de la entidad a las peticiones (derechos de petición, solicitudes, trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello, cuenten con estándares de calidad y sean emitidas en aplicación del principio de oportunidad, conforme a los términos legalmente establecidos en las normas vigentes. 6. Proponer modelos de seguimiento y control que faciliten las verificaciones de calidad y oportunidad del trámite y/o respuesta dada por las dependencias de la entidad a las peticiones), quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello, con base en la norma vigente y en los estándares definidos por la Secretaría Distrital de Hacienda y la Dirección. 7. Identificar fallas y/o deficiencias en la prestación de los servicios de la entidad con base en análisis realizados sobre las peticiones (derechos de petición, solicitudes y trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello, generar los reportes respectivos, presentar los informes a que haya lugar y proponer acciones de mejora, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Proponer, diseñar e implementar mecanismos y/o herramientas que permitan conocer la opinión y evaluar la satisfacción de la ciudadanía en relación con el trámite y/o respuesta dada por las dependencias de la entidad a las peticiones (derechos de	

petición, solicitudes y trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias presentadas a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello, así como en relación con los servicios, atención y defensoría de la ciudadanía.

9. Adelantar la identificación, documentación, revisión, actualización y reporte en el Sistema Integrado de Gestión, de los procesos, procedimientos, indicadores y riesgos de operación del área en materia de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias y/o en servicio, atención y defensoría de la ciudadanía, de conformidad con los lineamientos establecidos para ello.

10. Participar en la elaboración y divulgación del Plan de Acción de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.

11. Apoyar la atención de las auditorías programadas en el marco del Sistema Integrado de Gestión o por entes de control, así como estructurar y documentar los planes de mejoramiento o acciones correctivas, preventivas o de mejora que resulten de las mismas.

12. Presentar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema integrado de gestión, administración de riesgos y plan de desarrollo de acuerdo con las funciones asignadas, para permitir el control y seguimiento a la gestión del área, evaluar el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora continua atendiendo los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente.

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública de participación ciudadana.
2. Política pública de servicio al ciudadano.
3. Competencias de los organismos y entidades distritales.
4. Racionalización de trámites.
5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo.
6. Atención al usuario.
7. Normatividad sobre peticiones y solicitudes.
8. Estatutos anticorrupción y anti trámites.
9. Gestión documental.
10. Archivo y correspondencia.
11. Normas técnicas de calidad.
12. Normatividad de derecho público y administrativo.
13. Programas Microsoft Office.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos

ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Tres (3) años de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Notificaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar, ejecutar y evaluar la implementación del modelo de seguimiento y control al trámite y/o respuesta dadas por las dependencias de la entidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentados por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales establecidos para ello, verificando estándares de calidad y el principio de oportunidad de las respuestas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar la aplicación de lineamientos y procedimientos establecidos para el adecuado y oportuno direccionamiento y asignación de trámite a las dependencias competentes de responder, resolver o atender, las peticiones (derechos de petición, solicitudes, trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias que formule la ciudadanía ante la entidad; de acuerdo con las competencias, responsabilidades y funciones que les son propias a éstas dentro de la organización. 2. Garantizar el seguimiento y control al estado de los trámites asignados a las dependencias de la entidad competentes de responder, resolver o atender las peticiones (derechos de petición, solicitudes, trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello. 3. Garantizar el seguimiento y control a las respuestas dadas por las dependencias de la entidad a las peticiones (derechos de petición, solicitudes, trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello, verificando estándares de calidad y la aplicación del principio de oportunidad, conforme a los términos legalmente establecidos en las normas vigentes. 4. Proponer modelos de seguimiento y control que faciliten las verificaciones de calidad y oportunidad del trámite y/o respuesta dada por las dependencias de la entidad a las peticiones (derechos de petición, solicitudes y trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello, con base en la norma vigente y en los estándares determinados por la SDH. Así como formular acciones de mejora con base en las fallas identificadas. 5. Proponer, diseñar e implementar mecanismos y/o herramientas que permitan conocer la opinión y evaluar la satisfacción de la ciudadanía en relación con el trámite y/o respuesta dada por las dependencias de la entidad a las peticiones (derechos de petición, solicitudes y trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias presentadas a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello, así como en relación con los servicios y atención a la ciudadanía. 6. Preparar y producir informes relacionados con el seguimiento, control y verificación del trámite y/o respuesta dada por las dependencias de la SDH a las peticiones (derechos de petición, solicitudes y trámites especiales), quejas, reclamos y	

- sugerencias presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello. Esto conforme a los procedimientos, lineamientos y periodicidad establecidos, o de acuerdo con las solicitudes a que haya lugar.
7. Formular propuestas, sugerencias o recomendaciones que conduzcan a mejorar la calidad y oportunidad en el trámite y/o respuesta dada por las dependencias de la entidad a las peticiones (derechos de petición, solicitudes, trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales establecidos para ello, acorde con las políticas vigentes en materia de servicio y atención a la ciudadanía.
 8. Formular e implementar indicadores que determinen la oportunidad en relación con el trámite y/o respuesta dada por las dependencias de la entidad a las peticiones (derechos de petición, solicitudes y trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello.
 9. Adelantar la identificación, documentación, revisión, actualización y reporte en el Sistema Integrado de Gestión, de los procesos, procedimientos, indicadores y riesgos de operación del área en materia de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias y/o en servicio y atención de la ciudadanía, de conformidad con los lineamientos establecidos para ello.
 10. Apoyar la atención de las auditorías programadas en el marco del Sistema Integrado de Gestión o por entes de control, así como estructurar y documentar los planes de mejoramiento o acciones correctivas, preventivas o de mejora que resulten de las mismas.
 11. Participar en la elaboración y divulgación del Plan de Acción de la Dirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
 12. Presentar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema integrado de gestión, administración de riesgos y plan de desarrollo de acuerdo con las funciones asignadas, con el fin de permitir el control y seguimiento a la gestión del área, evaluar el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora continua atendiendo los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente.
 13. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
 14. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
 15. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de estos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 16. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública de participación ciudadana
2. Política pública de servicio al ciudadano
3. Competencias de los organismos y entidades distritales
4. Racionalización de trámites

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	Tres (3) años de experiencia profesional.

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

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

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	21
NO. DE CARGOS:	209
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Hacer el seguimiento a los procesos y procedimientos documentados en el Sistema Integrado de Gestión, a la gestión de riesgos y a la formulación y seguimiento de acciones de mejoramiento.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema integrado de gestión, administración de riesgos y plan de desarrollo con el fin de permitir el control y seguimiento a la gestión del área, evaluar el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora continua atendiendo los estándares de calidad del servicio, las políticas y estrategias definidas, y la normativa legal vigente. 2. Hacer seguimiento, al Sistema Integrado de Gestión con el fin de establecer oportunidades de mejora de forma oportuna, eficiente y eficaz. 3. Documentar y realizar acciones preventivas y correctivas relativas a los procesos y procedimientos propios del área con el fin de asegurar el mejoramiento continuo, prevención y mitigación de riesgos de conformidad con los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad. 4. Identificar los riesgos de operación que puedan ocurrir en desarrollo de los procesos y procedimientos del área generando acciones de mejora para mitigarlos. 5. Liderar la documentación y/o actualización de los procesos y procedimientos del área en el Sistema Integrado de Gestión de conformidad con los lineamientos establecidos. 6. Proponer mejoras a los procesos y procedimientos del área con el fin de elevar su eficiencia, eficacia y efectividad. 7. Efectuar revisiones periódicas a los indicadores de los procesos de la Subdirección con el fin de ajustarlos a las mejoras que requieran los mismos. 8. Consolidar y revisar los resultados de los indicadores para reportarlos a la Oficina de Planeación con la oportunidad requerida. 9. Coordinar las diferentes acciones a cargo de la Subdirección que se originen de los informes, reuniones y auditorías en el marco del Sistema Integrado de Gestión. 10. Apoyar a los funcionarios de la Subdirección en los temas del Sistema Integrado de Gestión de conformidad con los lineamientos establecidos. 11. Coordinar los planes de acción resultantes de las acciones correctivas y preventivas originadas en auditorías o por las necesidades de mejora de los procesos, con oportunidad y en los términos normativos pertinentes. 12. Coordinar los planes de acción resultantes de los hallazgos de las revisiones efectuadas por órganos de control, siguiendo lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 13. Coordinar la logística para el cumplimiento del programa de auditoría con el área competente con la calidad y oportunidad requerida.	

14. Participar en la elaboración y divulgación del Plan de acción de la Subdirección, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
15. Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas previstas en el Plan de Acción de la Subdirección, teniendo en cuenta los indicadores y herramientas definidas.
16. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos por la Entidad.
17. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado se participa en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
18. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.
19. Gestionar y realizar las tareas de los proyectos que le sean asignados, proyectando las líneas base de alcance, costos y tiempo y aquellas relacionadas con calidad, riesgos, incidentes, comunicaciones y control de cambios, presentando la documentación e información requerida, para lograr los objetivos de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
20. Cumplir las demás funciones contenidas en las Leyes, Decretos, Acuerdos e Instructivos Internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios
2. Estatuto orgánico del presupuesto distrital
3. Régimen de contabilidad pública
4. Normas contables generales y especiales
5. Contabilidad y finanzas
6. Régimen tributario
7. Diseño y evaluación de indicadores de gestión
8. Normas técnicas de calidad.
9. Normas de control interno
10. Ofimática
11. Programas Microsoft Office

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines.	Tres (3) años de experiencia profesional.

Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Titulo de Posgrado relacionado con las funciones del cargo.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y sesenta (60) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título Profesional igual al establecido inicialmente en el requisito, terminación y aprobación de estudios profesionales adicionales al título profesional exigido en el requisito del respectivo empleo, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo y cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional. 4. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo, título profesional adicional al exigido en el respectivo empleo de los relacionados en el requisito inicial. 5. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, doce (12) meses de experiencia profesional y dos postgrados en la modalidad de especialización relacionados con las funciones del cargo. 6. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, dos postgrados uno en la modalidad de especialización y otro en la modalidad de maestría, relacionados con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director Administrativo y Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular, implementar y efectuar seguimiento a las actividades del Sistema Integrado de Gestión competencia de la Dirección de Gestión Corporativa y sus dependencias, de acuerdo con la normativa vigente y conforme a los lineamientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar, documentar y gestionar las acciones necesarias para la implementación y mejora del Sistema Integrado de Gestión en los Subsistemas competencia de la Dirección y sus dependencias, de acuerdo con la normativa vigente y conforme a los lineamientos institucionales definidos. 2. Compilar, analizar y sistematizar información y datos relacionados con los Subsistemas del Sistema Integrado de Gestión competencia de la Dirección y sus dependencias, con el propósito de evaluar los mismos para generar alertas que contribuyan a la toma de decisiones, a la identificación de oportunidades de mejora y a la eficiente operación y funcionamiento del área. 3. Apoyar a los Responsables de los Procesos de las dependencias de la Dirección en la identificación y aplicación de metodologías que les permita definir, formular e implementar acciones correctivas, preventivas o de mejora, de acuerdo con la normativa vigente y conforme a los lineamientos institucionales definidos por la Entidad, así como efectuar seguimiento a dichas acciones. 4. Apoyar la actualización de la documentación de la Dirección y sus dependencias en el Subsistema de Gestión de Calidad de acuerdo con la periodicidad definida en la normativa vigente, así como identificar y proponer la documentación de nuevos Procesos cuando a ello haya lugar. 5. Analizar, evaluar y efectuar seguimiento al desempeño de los Procesos, Procedimientos e Indicadores de la Dirección y sus dependencias, así como formular y documentar recomendaciones para el mejoramiento continuo de los mismos, de acuerdo con la normativa vigente y conforme a los lineamientos institucionales definidos. 6. Apoyar y acompañar la preparación, atención y respuesta a las Auditorías Internas y Externas de Calidad programadas por la Entidad en su Plan Anual de Auditorías, conforme a los lineamientos institucionales definidos. 7. Soportar la aplicación de la Encuesta de Satisfacción al Cliente y la socialización de sus resultados de conformidad con los estándares definidos por la Entidad. 8. Efectuar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los Compromisos de la Revisión Gerencial competencia de la Dirección, así como preparar y presentar al superior inmediato o ante las dependencias de la Entidad que lo requieran, los reportes a que haya lugar conforme a los lineamientos institucionales definidos. 9. Solicitar información, compilar, estructurar y presentar los Informes de Gestión	

Integral de la Dirección, ante la Oficina Asesora de Planeación de conformidad con los lineamientos, formatos y periodicidad definidos por la Entidad.

10. Proyectar y entregar al superior inmediato o ante las dependencias de la Entidad que lo requieran, los reportes, documentos o presentaciones que le sean solicitados, así como alimentar y actualizar las bases de datos de la información que se encuentre a su cargo.

11. Atender, resolver y proyectar respuesta a derechos de petición, solicitudes, consultas, requerimientos y demás documentos que le sean asignados, con la debida oportunidad legal y calidad.

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

13. Participar en la implementación de los Programas, Planes y Proyectos que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como asistir a las reuniones, comités u otros eventos en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión institucional o en atención a las funciones de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

15. Cumplir las demás funciones contenidas en las Leyes, Decretos, Acuerdos e Instructivos Internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad contratación pública
2. Estatuto anticorrupción
3. Compras e inventarios
4. Saneamiento ambiental
5. Seguros y servicios
6. Gestión documental físico y electrónico
7. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios
8. Estatuto orgánico del presupuesto distrital
9. Régimen de contabilidad pública
10. Normas contables generales y especiales
11. Contabilidad y finanzas
12. Régimen tributario
13. Diseño y evaluación de indicadores de gestión.
14. Normas técnicas de calidad.
15. Ofimática
16. Programas Microsoft Office

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director Administrativo y Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Generar las propuestas de herramientas informáticas en coordinación con el área correspondiente, para la gestión de la información en la Dirección de Gestión Corporativa y sus respectivas dependencias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar a los usuarios funcionales de las herramientas informáticas que soportan la operación y prestación de servicios de la Dirección y sus dependencias, con el fin de recabar información y datos necesarios para la elaboración de los documentos de especificaciones funcionales requeridos para la generación, ajuste, mejora o modificación de dichas aplicaciones. 2. Evaluar, aprobar y gestionar las solicitudes de ajuste, mejora o modificación de las funcionalidades y/o bases de datos de las herramientas informáticas que soportan la operación y prestación de servicios de la Dirección y sus dependencias, de conformidad con los requerimientos realizados por los usuarios funcionales de dichas aplicaciones. 3. Elaborar, coordinar y gestionar, en cooperación con los Líderes Técnicos del área responsable en la Entidad, el desarrollo de los Planes Operativos de las herramientas informáticas que soportan la operación y prestación de servicios de la Dirección y sus dependencias, propendiendo por su articulación con las demás aplicaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda. 4. Responder requerimientos de información relacionados con las bases de datos, el estado de avance y desarrollo de las herramientas informáticas que soportan la operación y prestación de servicios de la Dirección y sus dependencias de acuerdo a los procedimientos y dentro de los términos establecidos. 5. Elaborar y cargar material multimedia basado en la información que genera la Dirección y sus dependencias, para ser publicado y divulgado tanto en la página web como en la intranet. 6. Generar soluciones para el desarrollo y automatización de los Procesos y Procedimientos de la Dirección y sus dependencias, de conformidad con los lineamientos institucionales definidos y en el marco del Sistema Integrado de Gestión. 7. Proyectar y entregar los reportes, informes, documentos o presentaciones que le sean solicitados al superior inmediato o ante las dependencias de la Entidad que lo requieran. 8. Alimentar y actualizar las bases de datos de los procesos que tenga a cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Atender, resolver y proyectar respuesta a derechos de petición, solicitudes, consultas, requerimientos y demás documentos que le sean asignados, con la debida oportunidad legal y calidad. 10. Participar en la implementación de los Programas, Planes y Proyectos que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como asistir a las reuniones,	

comités u otros eventos en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión institucional o en atención a las funciones de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

12. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado.

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

14. Cumplir las demás funciones contenidas en las Leyes, Decretos, Acuerdos e Instructivos Internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad contratación pública
2. Estatuto anticorrupción
3. Compras e inventarios
4. Saneamiento ambiental
5. Seguros y servicios
6. Gestión documental físico y electrónico
7. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios
8. Estatuto orgánico del presupuesto distrital
9. Régimen de contabilidad pública
10. Normas contables generales y especiales
11. Contabilidad y finanzas
12. Régimen tributario
13. Plan de Desarrollo Distrital.
14. Políticas y objetivos institucionales de la SHD.
15. Políticas Públicas Administrativas y Financieras para el Distrito.
16. Normativa Básica en Materia Administrativa y Financiera.
17. Normas vigentes de contratación administrativa
18. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Diseño; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director Administrativo y Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Acompañar y hacer seguimiento a la ejecución de la prestación de los servicios administrativos a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, para garantizar la operación de la Entidad bajo los parámetros establecidos en los procedimientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asistir la ejecución del Programa de Seguros que amparan los bienes e intereses patrimoniales de la Entidad con parámetros de calidad, oportunidad y normatividad vigente 2. Proponer las condiciones técnicas para la implementación de políticas de adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la Entidad con parámetros de calidad, oportunidad y bajo los lineamientos definidos por el Director Subdirector 3. Cumplir las políticas, planes y programas referentes a la adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la entidad y de aquellos bienes que en virtud legal le corresponden de conformidad con los lineamientos establecidos. 4. Apoyar el control de ejecución de los convenios, contratos y órdenes de la dependencia con la oportunidad y calidad requerida 5. Prestar asistencia técnica en el desarrollo de la aplicación de elementos de consumo y devolutivos y su continua actualización, presentando informes periódicos requeridos por el superior inmediato sobre la actualización 6. Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras y el plan de contratación de acuerdo con las políticas institucionales de racionalización y eficiencia del gasto. 7. Participar en la elaboración del Inventario Anual de la entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y presentar el informe consolidado a su cargo con la oportunidad y calidad requerida. 8. Realizar conciliaciones y depuración de inventarios, de manera oportuna. 9. Garantizar el cumplimiento de las políticas, planes y programas referentes a la adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la entidad y de aquellos bienes que en virtud legal le corresponden de conformidad con los lineamientos establecidos. 10. Apoyar en la ejecución de los proyectos de inversión que le sean asignados, realizando los informes de seguimiento solicitados por el superior inmediato. 11. Liderar y manejar aplicativos que se utilizan en el área administrativa, presentando propuestas de mejoramiento cuando sea necesario. 12. Apoyar en la ejecución de los proyectos de inversión que le sean asignados, realizando los informes de seguimiento solicitados por el superior inmediato. 13. Participar en las actividades requeridas en la Subdirección para la implementación del Sistema Integrado de Gestión, presentando los informes en las condiciones	

pactadas por el área de trabajo.

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

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

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

17. Cumplir las demás funciones contenidas en las Leyes, Decretos, Acuerdos e Instructivos Internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad contratación pública
2. Estatuto anticorrupción
3. Compras e inventarios
4. Saneamiento ambiental
5. Seguros y servicios
6. Gestión documental físico y electrónico
7. Normatividad presupuestal vigente
8. Normatividad de contratación vigente
9. Normatividad vigente de almacén e inventarios
10. Normas técnicas de calidad.
11. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y

veintisiete (27) meses de experiencia profesional.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

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

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director de Asuntos Contractuales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la etapa precontractual de los procesos de selección asignados para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y complementar las especificaciones y análisis de conveniencia entregadas por las áreas solicitantes para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con las necesidades y la normativa vigente. 2. Preparar los documentos relacionados con la etapa de planeación y estudios previos de los procesos asignados para la contratación de bienes y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes. 3. Elaborar estudios de sector desde la perspectiva técnica para los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la Entidad teniendo en cuenta las normas contractuales y los procedimientos vigentes. 4. Asesorar la elaboración de estudios previos de los procesos para la contratación de bienes y servicios relacionados con temas tecnológicos requeridos por la Entidad de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes. 5. Asesorar el análisis del sector económico y de los oferentes del proceso de selección de acuerdo con la reglamentación. 6. Identificar diferentes alternativas técnicas en el mercado para satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con los procedimientos vigentes. 7. Determinar, de acuerdo con su competencia, los requisitos habilitantes técnicos, jurídicos y financieros y factores de ponderación a establecer en los pliegos de condiciones e invitaciones públicas, dando respuesta a las necesidades de la Entidad. 8. Estudiar y proyectar las respuestas a observaciones de carácter técnico y modificaciones que se planteen respecto a los estudios previos y pliegos de condiciones teniendo en cuenta la normativa vigente. 9. Participar en los comités de evaluación de propuestas que sean presentadas dentro de los procesos de contratación según su competencia. 10. Asistir a reuniones, audiencias, comités o juntas de contratación que se relacionen con temas de su competencia según instrucciones del jefe inmediato. 11. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 12. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	

13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Argumentación jurídica 2. Normatividad contratación pública 3. Derecho contencioso administrativo 4. Estatuto anticorrupción 5. Planificación de procesos contractuales 6. Acciones contractuales por incumplimiento 7. Procesos de selección y trámites contractuales 8. Página de contratación a la vista, SECOP y base de datos de contratación 9. Tipología contractual 10. Herramientas de Ofimática 11. Procedimientos de liquidación de contratos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director de Asuntos Contractuales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar la etapa precontractual de los procesos de selección asignados para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar y complementar las especificaciones y análisis de conveniencia entregadas por las áreas solicitantes para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con las necesidades y la normativa vigente. 2. Preparar los documentos relacionados con la etapa de planeación y estudios previos de los procesos asignados para la contratación de bienes y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con la normativa y procedimientos vigentes. 3. Elaborar estudios de sector desde la perspectiva financiera y económica para los procesos de contratación de bienes y servicios requeridos por la Entidad teniendo en cuenta las normas contractuales y los procedimientos vigentes. 4. Asesorar el análisis del sector económico y de los oferentes del proceso de selección de acuerdo con la reglamentación. 5. Establecer y aplicar metodologías y criterios de realización y análisis para los estudios de sector y de presupuesto para los procesos de contratación requeridos. 6. Determinar, de acuerdo a su competencia, los requisitos habilitantes técnicos, jurídicos y financieros y factores de ponderación a establecer en los pliegos de condiciones e invitaciones públicas dando respuesta a las necesidades de la Entidad. 7. Estudiar y proyectar las respuestas a observaciones de carácter financiero y modificaciones que se planteen respecto a los estudios previos y pliegos de condiciones teniendo en cuenta la normativa vigente. 8. Participar en los comités de evaluación de propuestas que sean presentadas dentro de los procesos de contratación según su competencia. 9. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos. 10. Asistir a reuniones, audiencias, comités o juntas de contratación que se relacionen con temas de su competencia según instrucciones del jefe inmediato. 11. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 12. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en	

el sistema Integrado de Gestión.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Argumentación jurídica
2. Normatividad contratación pública
3. Derecho contencioso administrativo
4. Estatuto anticorrupción
5. Planificación de procesos contractuales
6. Acciones contractuales por incumplimiento
7. Procesos de selección y trámites contractuales
8. Página de contratación a la vista, SECOP y base de datos de contratación
9. Tipología contractual
10. Herramientas de Ofimática
11. Procedimientos de liquidación de contratos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

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

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director de Cultura Tributaria y Relacionamento con el Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar la estrategia de servicio adoptada por la Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamento con el Ciudadano y responder en los puntos de contacto por una atención oportuna, eficiente y confiable al contribuyente, dando aplicación a los manuales y políticas de servicios adoptadas por la entidad, de conformidad con el plan de servicio y atención al ciudadano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, coordinar, ejecutar y controlar las políticas y estrategias de servicio y de atención al contribuyente definidas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección. 2. Coordinar la prestación del servicio al contribuyente en los puntos de contacto presenciales y no presenciales acercamientos tributarios, ferias de servicio al ciudadano y demás puntos dispuestos por la Dirección, para mantener los estándares de calidad fijados para la prestación de este. 3. Coordinar actividades tributarias, administrativas y operativas de los orientadores tributarios en los SUPERCADES, Ferias de Servicio al Ciudadano, CADES, cualquier otro punto de acercamiento al contribuyente y medios virtuales, garantizando la atención oportuna, confiable, cálida y humana al contribuyente. 4. Administrar la información y bases de datos sobre los servicios prestados en los puntos de atención y los reportes de afluencia de acuerdo con los lineamientos definidos en el plan de servicio y atención al ciudadano. 5. Elaborar y presentar informes de gestión relacionados con el proceso de información y atención al contribuyente en los diferentes puntos de contacto. 6. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 7. Responder las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes. 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	
1. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales 4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Normativa tributaria territorial. 7. Programas ofimática 8. Normatividad administrativa 9. Plan de Desarrollo Distrital 10. Técnicas de servicio al ciudadano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Otras Ingenierías. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director de Cultura Tributaria y Relacionamento con el ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias de los procesos del área relacionadas con la generación y consolidación de reportes e informes, proyección de respuestas a derechos de petición y el seguimiento a la documentación del sistema de gestión de calidad y la administración de riesgos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo de conformidad con los lineamientos establecidos en los planes, programas y proyectos de la Dirección. 2. Realizar seguimiento, al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno estableciendo oportunidades de mejora. 3. Realizar acciones preventivas y correctivas relativas a los procesos y procedimientos propios del área teniendo en cuenta los criterios del mejoramiento continuo de los procesos. 4. Identificar los riesgos de operación y antijurídicos que puedan ocurrir en desarrollo de los procesos y procedimientos del área generando acciones de mejora para mitigarlos. 5. Elaborar planes de mejoramiento definiendo acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos. 6. Gestionar los procesos de competencia de la Oficina con el fin de facilitar el control de gestión, el acceso a la información y la trazabilidad de los procesos garantizando la ejecución de los procesos en términos de oportunidad y efectividad. 7. Brindar atención presencial, telefónica y/o escrita a los contribuyentes dentro del curso de los trámites que adelante la Subdirección garantizando el derecho a la información, respetando los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes. 8. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 9. Responder las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes. 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 11. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de	

gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.	
13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales 4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Sistema de gestión de calidad. 7. Gestión de riesgos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar el proceso de evaluación del desempeño laboral y administrar las bases de datos con la generación de planes de mejoramiento para el cierre de brechas y generar los reportes que le sean requeridos y participar en el proceso de elaboración y ejecución del plan de capacitación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la aplicación de la metodología para la elaboración del Plan Institucional de capacitación de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública. 2. Participar en la actualización y en la aplicación de la metodología para la evaluación del impacto de la capacitación, de acuerdo con los procedimientos vigentes. 3. Elaborar el análisis de cargos con el fin de actualizar las competencias comportamentales por grupos de empleos de acuerdo con la metodología que se defina conjuntamente con el jefe del área. 4. Compilar las temáticas para evaluaciones y post-evaluaciones requeridas para el desarrollo y mejoramiento de las competencias comportamentales orientado el cierre de brechas de las competencias en los funcionarios. 5. Actualizar y compilar políticas, normas, procesos, procedimientos e instructivos relacionados con competencias laborales y capacitación con el fin de optimizar la prestación del servicio. 6. Coordinar la implementación y actualización del Sistema Específico de Evaluación del Desempeño Laboral, así como en la capacitación y asesoría de los funcionarios de la entidad. 7. Asesorar a las dependencias en la elaboración de los planes de mejoramiento producto de la evaluación del desempeño con la oportunidad y calidad requeridas. 8. Efectuar los informes y relacionados con la evaluación del desempeño con la oportunidad y calidad requeridas. 9. Proponer el desarrollo de actividades destinadas a ejecutar el Plan de Acción de la Dirección, controlando el reporte de los indicadores de gestión. 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 11. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en	

el sistema Integrado de Gestión.

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
2. Derecho laboral administrativo
3. Seguridad y salud en el trabajo
4. Situaciones administrativas
5. Régimen salarial y prestacional
6. Plan de capacitación
7. Bienestar e incentivos
8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
9. Evaluación del desempeño laboral
10. Negociación colectiva
11. Derecho disciplinario
12. Diseño y evaluación de indicadores de gestión
13. Sistema integrado de gestión.
14. Planeación estratégica y operativa
15. Normas de control interno
16. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

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

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y ejecutar lo relacionado con el Sistema Integrado de Gestión para la Dirección del Talento Humano, apoyando y actualizando continuamente los procesos y procedimiento del área y coordinando la consolidación y reporte de la información relacionada con las metas de plan de acción y plan estratégico.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Coordinar la consolidación y verificar el reporte de la información en los aplicativos o herramientas correspondientes relacionadas con avances y cumplimiento de metas frente al plan estratégico y plan de acción de acuerdo con los procedimientos y con la oportunidad requerida. 2. Coordinar la documentación y/o actualización de los procesos y procedimientos del área en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Entidad, de conformidad con los procedimientos vigentes. 3. Efectuar revisiones periódicas a los indicadores de los procesos de la Dirección del Talento Humano con el fin de ajustarlos a las mejoras que requieran los mismos. 4. Consolidar y revisar los resultados de los indicadores para reportarlos a la Oficina de Planeación con la oportunidad requerida. 5. Controlar la documentación y registros correspondientes a los procesos con el fin de mantener las tablas de retención actualizadas. 6. Coordinar las acciones a cargo de la Dirección del Talento Humano que se originen de los informes y/o reuniones llevadas a cabo por el Comité de calidad de la Entidad, con oportunidad y teniendo en cuenta los lineamientos establecidos. 7. Asesorar a los funcionarios de la Dirección del Talento Humano en la implementación del sistema Integrado de Gestión. 8. Coordinar la elaboración de los planes de acción resultantes de las acciones correctivas y preventivas originadas en auditorias o por las necesidades de mejora de los procesos, con oportunidad y de acuerdo con los procedimientos vigentes. 9. Coordinar la elaboración de los planes de acción resultantes de los hallazgos de las revisiones efectuadas por órganos de control, siguiendo lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad de la entidad. 10. Coordinar la logística para el cumplimiento del programa de auditoría con la(s) área(s) competentes. 11. Participar en la elaboración y divulgación del Plan de acción de la Dirección del Talento Humano, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. 12. Hacer seguimiento al cumplimiento de las metas previstas en el Plan de Acción de la Dirección, teniendo en cuenta los indicadores y herramientas definidas. 13. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas, según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.	

14. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 15. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 16. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 2. Derecho laboral administrativo 3. Seguridad y salud en el trabajo 4. Situaciones administrativas 5. Régimen salarial y prestacional 6. Plan de capacitación 7. Bienestar e incentivos 8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) 9. Evaluación del desempeño laboral 10. Negociación colectiva 11. Derecho disciplinario 12. Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa 13. Normativa sobre administración de personal 14. Normas técnicas de calidad. 15. Manejo de base de datos 16. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

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

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer labores profesionales relacionadas con la proyección de actos administrativos, relacionados con situaciones administrativas, novedades de personal, reconocimiento de prestaciones, así como con la verificación de la calidad de la información que se publica y reporta en relación con la planta de personal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los actos administrativos sobre situaciones administrativas, novedades de personal y de otorgamiento de prestaciones económicas, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos. 2. Revisar y/o elaborar las certificaciones laborales expedidas por la Entidad así como las destinadas a los organismos de control y demás relacionados con temas de talento humano, de conformidad con las normas vigentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Verificar y controlar que la información de la planta de personal que se reporta y publica este con/forme con las situaciones administrativas, novedades de personal y demás situaciones que afecten el estado de la misma, y se realice con la oportunidad y calidad requerida. 4. Elaborar las respuestas a solicitudes, consultas, derechos de petición interpuestas por los funcionarios, usuarios externos y entidades oficiales y privadas concernientes con la información a su cargo, dentro de los términos establecidos y de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales. 5. Proponer, diseñar, actualizar y mejorar los procedimientos, formatos, instructivos, que sean de competencia del área de trabajo, con el objeto de optimizar la utilización de los recursos disponibles, la simplificación de los trámites y elevar la calidad en los servicios ofrecidos. 6. Elaborar y presentar los estudios, informes, reportes, presentaciones o estadísticas sobre los diferentes temas a su cargo, con la calidad y oportunidad requeridas. 7. Reportar la información pertinente ante la autoridad competente, acerca de los empleos vacantes de la Entidad, Registro Público de Carrera Administrativa, Nombramientos y demás información requerida, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Verificar y hacer seguimiento a los informes y reportes relacionados con la planta de personal de la entidad de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 9. Verificar que la información que se reporta a través de la Dirección del Talento Humano, cumpla con los estándares de calidad y oportunidad. 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 11. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de	

trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión 13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 2. Derecho laboral administrativo 3. Seguridad y salud en el trabajo 4. Situaciones administrativas 5. Régimen salarial y prestacional 6. Plan de capacitación 7. Bienestar e incentivos 8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) 9. Evaluación del desempeño laboral 10. Negociación colectiva 11. Derecho disciplinario 12. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito. 13. Normativa sobre empleo público y carrera administrativa 14. Normativa vigente sobre capacitación. 15. Normas técnicas de calidad. 16. Manejo de bases de datos 17. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

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

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el diseño, implementación y desarrollo de las actividades correspondientes al Plan Institucional de Capacitación, selección de personal y desarrollo de competencias laborales para los funcionarios de la entidad, de conformidad con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la aplicación de la metodología para la elaboración del Plan Institucional de capacitación de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y las directrices impartidas por el Departamento Administrativo de la Función Pública y la Escuela Superior de Administración Pública. 2. Apoyar la elaboración del diagnóstico y la conformación de equipos de acuerdo con la metodología y normativa vigente. 3. Hacer seguimiento al desarrollo de actividades de los PAE y a los registros individuales de desarrollo de competencias con la oportunidad y calidad requeridas. 4. Participar en la actualización y en la aplicación de la metodología para la evaluación del impacto de la capacitación. 5. Elaborar el análisis de cargos con el fin de actualizar las competencias comportamentales por grupos de empleos de acuerdo con la metodología que se defina conjuntamente con el jefe del área. 6. Compilar las temáticas para evaluaciones y post-evaluaciones requeridas para el desarrollo y mejoramiento de las competencias comportamentales orientado el cierre de brechas de las competencias en los funcionarios. 7. Actualizar y compilar políticas, normas, procesos, procedimientos e instructivos relacionados con competencias laborales y capacitación con el fin de optimizar la prestación del servicio. 8. Asesorar técnicamente a las dependencias y funcionarios de la entidad en lo relacionado con competencias laborales de acuerdo con instrucciones del superior inmediato y normativa vigente. 9. Proyectar los actos administrativos, respuestas a solicitudes y consultas asignadas en relación con los procesos de vinculación, competencias laborales, capacitación y las actividades asignadas siguiendo los parámetros de calidad establecidos. 10. Apoyar la medición del clima laboral, con base en las diferentes actividades y diagnósticos de la Entidad siguiendo los parámetros de calidad establecidos. 11. Participar en la organización e implementación de los programas de inducción y reinducción teniendo en cuenta la normativa vigente. 12. Proponer el desarrollo de actividades destinadas a ejecutar el Plan de Acción de la Dirección, controlando el reporte de los indicadores de gestión. 13. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio	

establecidos.

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
2. Derecho laboral administrativo
3. Seguridad y salud en el trabajo
4. Situaciones administrativas
5. Régimen salarial y prestacional
6. Plan de capacitación
7. Bienestar e incentivos
8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
9. Evaluación del desempeño laboral
10. Negociación colectiva
11. Derecho disciplinario
12. Normativa en salud ocupacional, higiene, seguridad industrial y vigilancia epidemiológica.
13. Normativa ambiental.
14. Normas Técnicas de Calidad.
15. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

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

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes de bienestar, estímulos e incentivos y apoyar las actividades relacionadas con la medición del clima laboral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración del plan de Bienestar e Incentivos de la Entidad de acuerdo con el diagnóstico de necesidades, los resultados de percepción del clima, el diagnóstico de comunicaciones y la normativa vigente. 2. Participar en el diseño de encuestas para realizar el diagnóstico de necesidades en materia de Bienestar, considerando metodologías y técnicas modernas. 3. Elaborar la programación anual de Bienestar con el diseño de cada una de las actividades, los requisitos mínimos, objetivo de cada actividad, cobertura, requerimientos mínimos y condiciones técnicas. 4. Elaborar y actualizar el reglamento para la participación de los funcionarios en las actividades de Bienestar de acuerdo con la normativa vigente. 5. Elaborar las especificaciones técnicas de las actividades de Bienestar a contratar, de acuerdo con las normas de contratación y los procedimientos vigentes establecidos en el sistema de Gestión de Calidad. 6. Participar en las actividades de Bienestar que le asigne su jefe inmediato verificando que se realicen de acuerdo con lo programado y presentando los informes correspondientes con la calidad y oportunidad requerida. 7. Aplicar los instrumentos técnicos para la evaluación de las actividades de Bienestar, elaborando el informe final con la calidad oportunidad requerida. 8. Coordinar el proceso de selección de los mejores equipos de trabajo y mejores funcionarios de acuerdo con la metodología establecida y normativa vigente. 9. Consolidar los resultados de la medición del clima laboral, elaborando los informes correspondientes para ser presentados a las instancias necesarias, de acuerdo con los procedimientos vigentes 10. Participar en la elaboración de los planes de mejoramiento del clima laboral de acuerdo con los resultados del diagnóstico y hacer seguimiento a su implementación con la oportunidad requerida. 11. Atender, proyectar y revisar las respuestas a solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades tanto oficiales como privadas dentro de los términos legales y de acuerdo con las políticas institucionales. 12. Proyectar los estudios e informes periódicos y requeridos sobre los diferentes aspectos relacionados con Bienestar, incentivos y clima laboral, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato. 13. Proyectar los actos administrativos y demás documentos de competencia del área, respetando el procedimiento respectivo y con la oportunidad requerida.	

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
2. Derecho laboral administrativo
3. Seguridad y salud en el trabajo
4. Situaciones administrativas
5. Régimen salarial y prestacional
6. Plan de capacitación
7. Bienestar e incentivos
8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
9. Evaluación del desempeño laboral
10. Negociación colectiva
11. Derecho disciplinario
12. Normas sobre administración de personal, empleo público y carrera administrativa.
13. Normativa sobre seguridad social, salarios y prestaciones sociales.
14. Normas técnicas de calidad.
15. Planeación estratégica y operativa.
16. Diseño y evaluación de indicadores de gestión
17. Ofimática

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines;	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en la organización, ejecución y evaluación de los programas de Seguridad y Salud en el trabajo, tendientes a preservar, mantener y mejorar la salud individual y colectiva de los funcionarios de la secretaria Distrital de Hacienda, de conformidad con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Brindar asesoría a los funcionarios de la Entidad en lo relacionado con la salud ocupacional y riesgos profesionales de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales. 2. Desarrollar el programa de higiene y seguridad industrial enmarcado en el control de los factores de riesgo que inciden en la aparición temprana de las enfermedades profesionales y los accidentes de trabajo de acuerdo con la normativa vigente. 3. Actualizar los procedimientos y trámites para la reubicación laboral de los servidores por solicitud suscrita de las entidades de Seguridad Social – EPS, ARP o Juntas de Calificación de Invalidez de acuerdo con la normativa vigente. 4. Realizar los trámites respectivos ante las diferentes dependencias de la institución para el mejoramiento de las condiciones de trabajo de las áreas y puestos de trabajo de los servidores de la entidad con la calidad y oportunidad requeridas. 5. Controlar que el mantenimiento preventivo y correctivo de la red contraincendios, gabinetes y extintores de las áreas comunes del Centro Administrativo Distrital y de la Entidad se realice de manera oportuna y programar capacitaciones en manejo y control del fuego para los servidores. 6. Supervisar y verificar la aplicación de los sistemas de control de los riesgos ocupacionales en la fuente y en el medio ambiente y determinar la necesidad de suministrar elementos de protección personal previo estudio de puestos de trabajo. 7. Inspeccionar periódicamente las redes e instalaciones eléctricas locativas, máquinas y equipos para controlar los riegos de electrocución y los peligros de incendio. 8. Delimitar o demarcar las áreas de trabajo, zonas de almacenamiento, vías de circulación y señalizar salidas de emergencia de acuerdo con las normas vigentes. 9. Realizar el plan de trabajo para la recarga de los extintores de manera oportuna y programar capacitación y entrenamiento para los funcionarios en el uso y manejo de los mismos de acuerdo con el plan. 10. Desarrollar los programas de inducción, capacitación y entrenamiento encaminados a la prevención de accidentes y conocimiento de los riesgos en el trabajo de acuerdo con las normas vigentes. 11. Realizar Evaluaciones Ambientales para verificar y controlar los riesgos ambientales en las áreas y puestos de trabajo de manera permanente. 12. Generar reportes y llevar las estadísticas de los incidentes y accidentes de trabajo dentro de la oportunidad requerida.	

13. Desarrollar las actividades del subprograma de medicina preventiva y del trabajo de acuerdo con la normativa vigente.
14. Prestar el servicio de primeros auxilios de manera eficiente y oportuna y hacer seguimiento y evaluación de los sitios destinados por la entidad para la atención médica con el fin de mantenerlos de manera adecuada.
15. Programar la realización de los exámenes médicos ocupacionales de: ingreso, retiro, periódicos, clínicos, para clínicos, deportivos, reingreso, cambio de ocupación y especializados de acuerdo con la normativa vigente y mantener las bases de datos actualizadas para cada uno de los funcionarios.
16. Analizar las solicitudes de reubicación de los servidores públicos con incapacidad temporal y permanente parcial de manera oportuna y coordinar con las áreas la toma de acciones que faciliten la reubicación.
17. Desarrollar los programas de Vigilancia Epidemiológica de los riesgos: Ergonómico, Cardiovascular Psicosocial, de Conservación Auditiva y de Conservación Visual, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades de dichos programas.
18. Actualizar los programas de estilos de vida saludables, desarrollar y hacer seguimiento a las actividades de los mismos de acuerdo con la normativa vigente.
19. Prestar asesoría a los funcionarios por incapacidad permanente parcial, por enfermedad que requiere manejo especial, por accidente común o de origen profesional, por calificación de origen y/o por pérdida de capacidad laboral y adelantar los trámites ante la ARP para el reconocimiento de incapacidades con la calidad y oportunidad requeridas.
20. Revisar diagnósticos médicos y/o solicitudes de elementos ergonómicos y emitir recomendaciones para adecuación o mejoras de los puestos de trabajo de acuerdo con la normativa vigente.
21. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
22. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.
23. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.
24. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
2. Derecho laboral administrativo
3. Seguridad y salud en el trabajo
4. Situaciones administrativas
5. Régimen salarial y prestacional
6. Plan de capacitación
7. Bienestar e incentivos
8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)
9. Evaluación del desempeño laboral
10. Negociación colectiva
11. Derecho disciplinario

12. Normativa en salud ocupacional, higiene, seguridad industrial y vigilancia epidemiológica.	
13. Normativa ambiental.	
14. Normas Técnicas de Calidad.	
15. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Enfermería; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Medicina; Psicología; Salud Pública. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. Requiere licencia en Salud Ocupacional	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte en materia laboral y administrativa para resolver los asuntos que se presenten en el área, participar en la formulación y ejecución de los planes anuales de acción del área, en los estudios e investigaciones en materia de talento humano, en las respuestas a derechos de petición de conformidad con los procedimientos e instrucciones del superior inmediato y consolidar la información que debe ser reportada a las diferentes entidades, organismos de control y dependencias internas, con la oportunidad y calidad requeridas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar soporte en materia laboral y administrativa para resolver los asuntos que se presenten en el área de conformidad con la normativa vigente. 2. Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados de acuerdo con las normas vigentes. 3. Elaborar las respuestas a los derechos de petición que se radiquen en la Dirección en los términos establecidos en la normativa vigente. 4. Participar en la elaboración y presentación de informes, reportes, presentaciones o estadísticas sobre los diferentes temas de la Dirección, con la calidad y oportunidad requeridas. 5. Participar en la formulación de los planes anuales de acción del área, definiendo los objetivos, actividades y metas que la dependencia deberá alcanzar con la oportunidad requerida. 6. Participar en los estudios sobre temas concernientes con la gestión del Talento Humano de la Entidad, con el fin de implementar nuevos procedimientos y/o mejorar los existentes, en la prestación de los servicios internos y/o externos. 7. Participar en la elaboración de los estudios técnicos y proyectos administrativos que modifiquen la estructura y la planta de personal de la entidad de conformidad con la normativa vigente. 8. Participar en la documentación y/o actualización de los procesos y procedimientos del área en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. 9. Consolidar la información que debe ser reportada a las diferentes entidades, organismos de control y dependencias internas, con la oportunidad y calidad requeridas. 10. Verificar y hacer seguimiento a los informes y reportes relacionados con las funciones de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 11. Administrar las bases de datos de los temas que le sean asignados y generar los reportes correspondientes con la oportunidad y calidad requeridas. 12. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas, según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.	

13. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 15. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 2. Derecho laboral administrativo 3. Seguridad y salud en el trabajo 4. Situaciones administrativas 5. Régimen salarial y prestacional 6. Plan de capacitación 7. Bienestar e incentivos 8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) 9. Evaluación del desempeño laboral 10. Negociación colectiva 11. Derecho disciplinario. 12. Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa 13. Normativa vigente de bienestar e incentivos 14. Normativa de contratación 15. Normas técnicas de calidad. 16. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

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

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso elaboración de planes de provisión de recursos humanos y procesos de modificación de estructura y planta, coordinar el proceso de evaluación del desempeño laboral y administrar las bases de datos y generar los reportes que le sean requeridos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en el diseño de la metodología para elaborar y actualizar anualmente los planes de provisión de recursos humanos de la Entidad, con el fin de atender las necesidades derivadas del ejercicio de sus competencias, de conformidad con la normativa vigente. 2. Participar en la elaboración del plan anual de vacantes de conformidad con la normativa vigente. 3. Participar en la elaboración de planes de provisión de recursos humanos para cada vigencia, junto con las áreas de la Entidad, de conformidad con la metodología aprobada. 4. Efectuar la definición y mantenimiento de los perfiles de los empleos permanentes y temporales de la entidad, con el fin de garantizar los criterios que permitan la selección y vinculación del personal idóneo a la misma. 5. Elaborar y actualizar del Manual de Funciones y Competencias laborales de la Entidad, teniendo en cuenta la estructura, los procesos y las necesidades de las dependencias. 6. Efectuar los análisis de requisitos de los aspirantes a ocupar empleos permanentes y temporales de la entidad de acuerdo con la normativa vigente. 7. Contribuir en la actualización e implementación de aplicativos concernientes a la administración de personal, siguiendo los parámetros establecidos. 8. Administrar las bases de datos de los temas que le sean asignados y generar los reportes correspondientes con la oportunidad y calidad requeridas. 9. Proponer el desarrollo de actividades destinadas a ejecutar el Plan de Acción de la Subdirección, controlando el reporte de los indicadores de gestión. 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 11. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.	

13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 2. Derecho laboral administrativo 3. Seguridad y salud en el trabajo 4. Situaciones administrativas 5. Régimen salarial y prestacional 6. Plan de capacitación 7. Bienestar e incentivos 8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) 9. Evaluación del desempeño laboral 10. Negociación colectiva 11. Derecho disciplinario 12. Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa 13. Normativa sobre Manual de Funciones y Competencias Laborales. 14. Normativa sobre administración de personal 15. Normas técnicas de calidad. 16. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Operación del Servicio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores propias de los procesos de la oficina de Operación del servicio, relacionadas con la generación y consolidación de reportes e informes, proyección de respuestas a derechos de petición y el seguimiento a la documentación del sistema de gestión de calidad y la administración de riesgos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo de conformidad con los lineamientos establecidos en los planes, programas y proyectos de la Dirección. 2. Realizar seguimiento, al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno estableciendo oportunidades de mejora. 3. Realizar acciones preventivas y correctivas relativas a los procesos y procedimientos propios del área teniendo en cuenta los criterios del mejoramiento continuo de los procesos. 4. Identificar los riesgos de operación y antijurídicos que puedan ocurrir en desarrollo de los procesos y procedimientos del área generando acciones de mejora para mitigarlos. 5. Elaborar planes de mejoramiento definiendo acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos. 6. Gestionar los procesos de competencia de la Oficina con el fin de facilitar el control de gestión, el acceso a la información y la trazabilidad de los procesos garantizando la ejecución de los procesos en términos de oportunidad y efectividad. 7. Brindar atención presencial, telefónica y/o escrita a los contribuyentes dentro del curso de los trámites que adelante la Dirección garantizando el derecho a la información, respetando los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes. 8. Responder las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes. 9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.	

12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales 4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Normativa tributaria territorial. 7. Sistema de Gestión de Calidad. 8. Ofimática. 9. Normatividad administrativa. 10. Plan de Desarrollo Distrital. 11. Técnicas de servicio al ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Operación del Servicio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Implementar la estrategia de servicio adoptada por la Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamento con el Ciudadano y responder en los puntos de contacto por una atención oportuna, eficiente y confiable al contribuyente, dando aplicación a los manuales y políticas de servicios adoptadas por la entidad, de conformidad con el plan de servicio y atención al ciudadano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar, coordinar, ejecutar y controlar las políticas y estrategias de servicio y de atención al contribuyente definidas de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección. 2. Coordinar la prestación del servicio al contribuyente en los puntos de contacto presenciales y no presenciales acercamientos tributarios, ferias de servicio al ciudadano y demás puntos dispuestos por la Dirección, para mantener los estándares de calidad fijados para la prestación del mismo. 3. Coordinar actividades tributarias, administrativas y operativas de los orientadores tributarios en los SUPERCADES, Ferias de Servicio al Ciudadano, CADES, cualquier otro punto de acercamiento al contribuyente y medios virtuales, garantizando la atención oportuna, confiable, cálida y humana al contribuyente. 4. Administrar la información y bases de datos sobre los servicios prestados en los puntos de atención y los reportes de afluencia de acuerdo con los lineamientos definidos en el plan de servicio y atención al ciudadano. 5. Elaborar y presentar informes de gestión relacionados con el proceso de información y atención al contribuyente en los diferentes puntos de contacto. 6. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 7. Responder las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes. 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	
1. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales 4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Normativa tributaria territorial. 7. Programas ofimática 8. Normatividad administrativa 9. Plan de Desarrollo Distrital 10. Técnicas de servicio al ciudadano	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Otras Ingenierías. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Liquidación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores propias del proceso de determinación relativas a la generación y consolidación de reportes e informes, proyección de respuestas a derechos de petición y el seguimiento a la documentación del sistema de gestión de calidad y la administración de riesgos con base en los lineamientos emitidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo de conformidad con los lineamientos establecidos en los planes, programas y proyectos de la Dirección de Impuestos de Bogotá 2. Realizar seguimiento, al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno estableciendo oportunidades de mejora. 3. Realizar acciones preventivas y correctivas relativas a los procesos y procedimientos propios del área teniendo en cuenta los criterios del mejoramiento continuo de los procesos. 4. Identificar los riesgos de operación y antijurídicos que puedan ocurrir en desarrollo de los procesos y procedimientos del área generando acciones de mejora para mitigarlos. 5. Elaborar planes de mejoramiento definiendo acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos. 6. Gestionar los procesos de competencia de la Oficina con el fin de facilitar el control de gestión, el acceso a la información y la trazabilidad de los procesos garantizando la ejecución de los procesos en términos de oportunidad y efectividad. 7. Brindar atención presencial, telefónica y/o escrita a los contribuyentes dentro del curso de los trámites que adelante la Dirección de Impuestos garantizando el derecho a la información, respetando los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes. 8. Responder las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes. 9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en	

el sistema Integrado de Gestión. 12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo. 3. Técnicas de auditoría tributaria 4. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina General de Fiscalización	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores propias del proceso de determinación relativas a la generación y consolidación de reportes e informes, proyección de respuestas a derechos de petición y el seguimiento a la documentación del sistema de gestión de calidad y la administración de riesgos con base en los lineamientos emitidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo de conformidad con los lineamientos establecidos en los planes, programas y proyectos de la Dirección de Impuestos de Bogotá 2. Realizar seguimiento, al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno estableciendo oportunidades de mejora. 3. Realizar acciones preventivas y correctivas relativas a los procesos y procedimientos propios del área teniendo en cuenta los criterios del mejoramiento continuo de los procesos. 4. Identificar los riesgos de operación y antijurídicos que puedan ocurrir en desarrollo de los procesos y procedimientos del área generando acciones de mejora para mitigarlos. 5. Elaborar planes de mejoramiento definiendo acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos. 6. Gestionar los procesos de competencia de la Oficina con el fin de facilitar el control de gestión, el acceso a la información y la trazabilidad de los procesos garantizando la ejecución de los procesos en términos de oportunidad y efectividad. 7. Brindar atención presencial, telefónica y/o escrita a los contribuyentes dentro del curso de los trámites que adelante la Dirección de Impuestos garantizando el derecho a la información, respetando los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes. 8. Responder las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes. 9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en	

el sistema Integrado de Gestión. 12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo. 3. Técnicas de auditoría tributaria 4. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Servicios a la Ciudadanía	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores relacionadas con la generación y consolidación de reportes e informes, proyección de respuestas a derechos de petición y el seguimiento a la documentación del sistema de gestión de calidad y la administración de riesgos teniendo en cuenta los planes, proyectos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar seguimiento, al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno con el fin de establecer oportunidades de mejora de forma oportuna, eficiente y eficaz. 2. Presentar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo con el fin de permitir el control y seguimiento a la gestión del área, evaluar el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora continua, siendo coherentes con los lineamientos de eficacia, eficiencia y confiabilidad. 3. Documentar y realizar acciones preventivas y correctivas relativas a los procesos y procedimientos propios del área con el fin de asegurar el mejoramiento continuo teniendo en cuenta los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad. 4. Elaborar planes de mejoramiento definiendo acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos teniendo en cuenta los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad. 5. Diseñar herramientas de seguimiento para efectuar el control a la ejecución de los programas de fiscalización atendiendo a los resultados de la gestión realizada en la dependencia, de tal forma que el desarrollo de esta se haga de forma oportuna, eficaz y eficiente. 6. Adelantar acciones correctivas en relación con las brechas de gestión de las poblaciones entregadas en reparto a las áreas funcionales de la Subdirección con el fin de determinar causales de incumplimiento formulando acciones correctivas para lograr el cumplimiento de las metas de gestión y recaudo de conformidad con el plan de servicio y control fiscal. 7. Controlar la ejecución de los planes de mejoramiento originados en el monitoreo y control a procesos, así como procedimientos del área con el fin de realizar acciones preventivas y correctivas que garanticen el mejoramiento continuo teniendo en cuenta los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad y los cronogramas definidos. 8. Disponer la información física y electrónica como insumo para la realización de informes y reportes ordinarios y extraordinarios relativos a la gestión de los programas y procesos del área con calidad, integridad y oportunidad de la información. 9. Proyectar y resolver las solicitudes de información y derechos de petición que se	

deriven de sus actuaciones garantizando la oportunidad y completitud en la respuesta.

10. Identificar los riesgos de operación y antijurídicos que puedan ocurrir en desarrollo de los procesos y procedimientos del área generando acciones de mejora para mitigarlos, teniendo en cuenta los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

11. Brindar atención presencial, telefónica y/o escrita a los contribuyentes, dentro del curso de los trámites que adelante la Dirección garantizando el derecho a la información respetando los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes.

12. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta.

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

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública de participación ciudadana
2. Política pública de servicio al ciudadano
3. Competencias de los organismos y entidades distritales
4. Racionalización de trámites
5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
6. Sistema de Gestión de Calidad.
7. Administración de riesgos.
8. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines;	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Matemáticas, Estadística y Afines.	
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Notificaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores relacionadas con la generación y consolidación de reportes e informes, proyección de respuestas a derechos de petición y el seguimiento a la documentación del sistema de gestión de calidad y la administración de riesgos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo de conformidad con los lineamientos establecidos en los planes, programas y proyectos de la secretaria Distrital de Hacienda. 2. Realizar seguimiento, al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno estableciendo oportunidades de mejora. 3. Realizar acciones preventivas y correctivas relativas a los procesos y procedimientos propios del área teniendo en cuenta los criterios del mejoramiento continuo de los procesos. 4. Identificar los riesgos de operación y antijurídicos que puedan ocurrir en desarrollo de los procesos y procedimientos del área generando acciones de mejora para mitigarlos. 5. Elaborar planes de mejoramiento definiendo acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos. 6. Gestionar los procesos de competencia de la Subdirección con el fin de facilitar el control de gestión, el acceso a la información y la trazabilidad de los procesos garantizando la ejecución de los procesos en términos de oportunidad y efectividad. 7. Brindar atención presencial, telefónica y/o escrita a los contribuyentes dentro del curso de los trámites que adelanten las Direcciones de la entidad garantizando el derecho a la información, respetando los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes. 8. Responder las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes. 9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.	

12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales 4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Gestión documental físico y electrónico 7. Instrumentos de gestión archivística 8. Seguridad de la información 9. Tratamiento y protección de datos 10. Servicio al ciudadano 11. Normatividad Tributaria Distrital. 12. Sistema de Gestión de Calidad. 13. Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística. 14. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa. 15. Plan de Desarrollo vigente de la ciudad. 16. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince	

(15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

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

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Notificaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar la adecuada implementación de las estrategias de gestión del servicio y atención al ciudadano y los procesos de notificación de actos administrativos a cargo de la dependencia, siguiendo las políticas establecidas por la secretaria Distrital de Hacienda, los tiempos y requisitos legales vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
- Proyectar y revisar las respuestas a solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de las actuaciones de áreas misionales, de acuerdo con el reparto y/o asignación realizada por el competente. - Administrar las bases de datos y realizar el reparto de la cartera dejando registro de ello en el sistema de información conforme a los procesos y los procedimientos. - Elaborar y revisar las especificaciones funcionales y realizar las pruebas para garantizar que la modificación y/o adición de nuevos procesos o requerimientos no genere inconvenientes en el correcto funcionamiento del sistema de acuerdo con las necesidades del proceso y con criterios de eficiencia y eficacia. - Elaborar los estudios, estadísticas, proyecciones, informes y respuestas que le sean solicitados para atender los requerimientos de los clientes internos y externos, dando cumplimiento a los términos establecidos. - Acompañar la formulación y aplicación de las políticas relacionadas con la gestión del área y en especial las relacionadas con la implementación del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con las directrices definidas por la Secretaría Distrital de Hacienda. - Realizar seguimiento a los indicadores de gestión de la dependencia mediante el uso de las herramientas definidas para tal fin emitiendo las alertas y proponiendo las acciones pertinentes para la mejora continua del Sistema Integrado de Gestión. - Proyectar las solicitudes, instructivos, procedimientos y documentos necesarios para la implementación, actualización y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda. - Documentar y realizar acciones preventivas y correctivas relativas a los procesos y procedimientos propios del área con el fin de asegurar el mejoramiento continuo de conformidad con los lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad. - Presentar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo con el fin de permitir el control y seguimiento a la gestión del área, evaluar el cumplimiento de metas y generar acciones de mejora continua de conformidad con las instrucciones y lineamientos impartidos. - Brindar soporte en la atención de requerimientos de los órganos de control, de conformidad con los lineamientos institucionales.	

11. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 12. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 14. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales 4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Sistemas integrados de gestión. 7. Política distrital de atención al ciudadano 8. Elaboración y seguimiento de indicadores. 9. Normativa asociada al proceso de cobro. 10. Derecho constitucional. 11. Derecho Administrativo. 12. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Industrial y Afines, Ingeniería Administrativa y Afines, Ingeniería Civil y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.

VIII. ALTERNATIVA

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

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Notificaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar seguimiento y control al trámite y/o respuesta dadas por las dependencias de la entidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentados por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales establecidos para ello, verificando estándares de calidad y el principio de oportunidad de las respuestas; así como apoyar los procesos y lineamientos de la Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamento con el Ciudadano en materia de servicio, atención a la ciudadanía, conforme a la normativa vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la aplicación de los lineamientos y procedimientos establecidos para el adecuado y oportuno direccionamiento y asignación de trámite a las dependencias competentes de responder, resolver o atender, las peticiones (derechos de petición, solicitudes, trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias que formule la ciudadanía ante la entidad; de acuerdo con las competencias, responsabilidades y funciones que les son propias a éstas dentro de la organización. 2. Realizar seguimiento y control al estado de los trámites asignados a las dependencias de la entidad competentes de responder, resolver o atender las peticiones (derechos de petición, solicitudes, trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello, así como verificar los estándares de calidad y la aplicación del principio de oportunidad en las respuestas suministradas, conforme a los términos legalmente establecidos en las normas vigentes. 3. Atender los usuarios que formulen quejas, reclamos o sugerencias ante la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin y cuando ello sea requerido. 4. Atender y Orientar a la ciudadanía y usuarios de los servicios de la SDH, respecto del estado de los trámites asignados a las dependencias de la entidad competentes de responder, resolver o atender las peticiones (derechos de petición, solicitudes, trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias presentadas a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello, conforme a los procedimientos establecidos. 5. Efectuar seguimiento a la reasignación de trámite de las quejas presentadas por la ciudadanía ante la entidad a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Promover los derechos de los contribuyentes y usuarios de los servicios de la Secretaría Distrital de Hacienda, acorde con las políticas nacionales y distritales sobre servicio y atención de la ciudadanía. 7. Generar reportes y análisis de información relacionada con el seguimiento, control y verificación del trámite y/o respuesta dada por las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda a las peticiones (derechos de petición, solicitudes y trámites	

especiales), quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello. Esto conforme a los procedimientos, lineamientos y periodicidad establecidos, o de acuerdo con las solicitudes a que haya lugar.

8. Presentar al superior inmediato propuestas, sugerencias o recomendaciones que conduzcan a mejorar los servicios de la Entidad a partir de las peticiones (derechos de petición, solicitudes y trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello, conforme a la normativa vigente en materia de en materia de servicio, atención y defensoría de la ciudadanía.

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

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

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Política pública de participación ciudadana
2. Política pública de servicio al ciudadano
3. Competencias de los organismos y entidades distritales
4. Racionalización de trámites
5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
6. Sistema distrital de quejas y soluciones
7. Atención al usuario y ciudadano
8. Trámites y plazos para derechos de petición
9. Estatutos anticorrupción y anti-trámites
10. Normatividad sobre comunicaciones oficiales
11. Normas técnicas de calidad
12. Normatividad de derecho público y administrativo
13. Elaboración y presentación de informes
14. Estadística básica
15. Manejo de herramientas de office

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de:	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.

Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el desarrollo de los procedimientos de presupuesto y pagos y apoyo en los términos legales y de acuerdo a lo señalado en el Sistema Integrado de Gestión de la Secretaría Distrital de Hacienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender resolver y responder, las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades tanto oficiales como privadas, sobre los aspectos que son de competencia del área de trabajo, dentro de los términos establecidos y para la firma del superior de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales. 2. Ejecutar los procesos y procedimientos para el trámite de pagos de acuerdo con la normatividad vigente 3. Proponer estrategias que aporten al mejoramiento de los procesos a cargo de la Subdirección de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad. 4. Participar en la elaboración del programa anual de caja y sus modificaciones, de acuerdo con las normas y en las condiciones de calidad requeridas. 5. Revisar los documentos y soportes necesarios para el trámite de pagos a proveedores y contratistas, según la normatividad vigente y los procedimientos institucionales 6. Formular, implementar y actualizar procesos y procedimientos de carácter administrativo y financiero en el Sistema Integrado de Gestión para soportar la operación interna de la Entidad 7. Preparar la información para actualizar la página Web e Intranet de la entidad, de acuerdo a las actividades y eventos programados con la oportunidad y calidad requerida. 8. Elaborar los conceptos favorables para efectuar los proyectos de resolución de traslados de apropiación de las unidades Ejecutoras a su cargo, con oportunidad y precisión. 9. Proyectar el acta de fenecimiento de las reservas presupuestales que se constituyen al cierre de cada vigencia y que no se ejecutaron durante la vigencia fiscal en que se constituyeron, de acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente. 10. Elaborar y preparar la relación de autorización para el pago de la nómina de personal de planta, de personal supernumerario y de aportes patronales, según la normatividad vigente. 11. Revisar las cuentas y demás documentos que se tramitan en la Subdirección, para verificar que estén correctamente elaboradas con la oportunidad y calidad requeridas. 12. Realizar las especificaciones técnicas, evaluación y demás documentos soporte para los procesos de contratación, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia. 13. Apoyar la supervisión de los contratos del área que le sean asignados de conformidad con la normatividad vigente.	

14. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos por la Entidad. 15. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado se participa en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 16. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 17. Cumplir las demás funciones contenidas en las Leyes, Decretos, Acuerdos e Instructivos Internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios 2. Estatuto orgánico del presupuesto distrital 3. Régimen de contabilidad pública 4. Normas contables generales y especiales 5. Contabilidad y finanzas 6. Régimen tributario 7. Normatividad presupuestal vigente 8. Normatividad de contratación vigente 9. Plan de desarrollo 10. Normas técnicas de calidad. 11. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional.	

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

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	18
NO. DE CARGOS:	198
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Cultura Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar acciones propias de los procesos del área relacionadas con la generación y consolidación de reportes e informes, proyección de respuestas a derechos de petición y el seguimiento a la documentación del sistema de gestión de calidad y la administración de riesgos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar reportes e informes sobre avances, evaluación y resultados concernientes a la gestión del plan estratégico, planes de acción, sistema de gestión de calidad, administración de riesgos y plan de desarrollo de conformidad con los lineamientos establecidos en los planes, programas y proyectos de la Dirección de Impuestos de Bogotá 2. Realizar seguimiento, al sistema de gestión de calidad y al modelo estandarizado de control interno estableciendo oportunidades de mejora 3. Realizar acciones preventivas y correctivas relativas a los procesos y procedimientos propios del área teniendo en cuenta los criterios del mejoramiento continuo de los procesos 4. Identificar los riesgos de operación y antijurídicos que puedan ocurrir en desarrollo de los procesos y procedimientos del área generando acciones de mejora para mitigarlos 5. Elaborar planes de mejoramiento definiendo acciones preventivas y correctivas para prevenir y mitigar riesgos. 6. Gestionar los procesos de competencia de la Oficina con el fin de facilitar el control de gestión, el acceso a la información y la trazabilidad de los procesos garantizando la ejecución de los procesos en términos de oportunidad y efectividad 7. Brindar atención presencial, telefónica y/o escrita a los contribuyentes dentro del curso de los trámites que adelante la Dirección de Impuestos garantizando el derecho a la información, respetando los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes 8. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 9. Responder las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes. 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 11. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	

12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de gestión de calidad 2. Gestión de riesgos 3. MECI	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cincuenta y un (51) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y veintisiete (27) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, quince (15) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	193
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director Administrativo y Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con el recibo, custodia, control y ofrecimiento para venta de bienes asignados a la Dirección Administrativa y Financiera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar informes sobre las novedades que se presenten en relación a la conservación y custodia de los bienes de Entidades Liquidadas, en forma oportuna y veraz. 2. Diseñar las estrategias para el recibo, custodia y venta de bienes muebles de las Entidades Liquidadas conforme a las políticas establecidas por la normatividad vigente. 3. Liderar las actividades para el control y seguimiento de los procedimientos del área, conforme lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad. 4. Acompañar las visitas que buscan determinar la condición y estado de los bienes muebles ofrecidos en dación en pago según la solicitud recibida del área competente. 5. Adelantar procesos de contratación para el recibo, transporte, almacenamiento y enajenación de los bienes muebles recibidos en dación de pago conservando los criterios de economía y objetividad. 6. Coordinar las actividades necesarias para almacenar en forma adecuada los bienes muebles recibidos. 7. Realizar muestreos e inventarios de los bienes muebles a cargo asegurando su integridad y permanencia. 8. Efectuar la entrega de los bienes que se enajenen cumpliendo con el procedimiento establecido. 9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad contratación pública 2. Estatuto anticorrupción 3. Compras e inventarios	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	193
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director Administrativo y Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la implementación y seguimiento de los Programas, Planes, Proyectos, Procesos y Actividades de Gestión de la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con la normativa vigente y conforme a los lineamientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de las metas, actividades e indicadores del Plan Estratégico y Plan de Acción competencia de la Dirección, así como preparar y presentar al superior inmediato o ante las dependencias de la Entidad que lo requieran, los reportes e informes a que haya lugar, de acuerdo con la normativa vigente y conforme a los lineamientos institucionales definidos. 2. Participar en la implementación y seguimiento de los Programas, Planes y Proyectos de Gestión de la Dirección y sus dependencias, de conformidad con los lineamientos institucionales definidos, así como preparar y presentar los reportes e informes a que haya lugar al superior inmediato o ante las dependencias de la Entidad que lo requieran, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación de las actividades competencia de la Dirección en el Plan Anticorrupción de la Entidad, así como preparar y presentar al superior inmediato o ante la dependencia correspondiente, los reportes e informes a que haya lugar, de acuerdo con la normativa vigente y conforme a los lineamientos institucionales definidos. 4. Compilar y socializar normas en materia Administrativa, Financiera y de Gestión Documental y del Talento Humano, para contribuir con el adecuado cumplimiento de las funciones propias de la Dirección y sus dependencias. 5. Proyectar o revisar los conceptos y actos administrativos que le sean asignados, teniendo en cuenta los procedimientos y la normativa vigente sobre el tema. 6. Apoyar a la Dirección en los trámites relacionados con los Actos Administrativos de su competencia, así como soportar la Gestión asociada a las Resoluciones expedidas por el Secretario Distrital de Hacienda, teniendo en cuenta los procedimientos y la normativa vigente sobre el tema. 7. Apoyar a la Dirección en el seguimiento y control de trámites relacionados con asuntos contractuales de su competencia, teniendo en cuenta los procedimientos y la normativa vigente sobre la materia. 8. Proyectar y entregar los reportes, informes, documentos o presentaciones que le sean solicitados al superior inmediato o ante las dependencias de la Entidad que lo requieran. 9. Alimentar y actualizar las bases de datos de los procesos que tenga a cargo de conformidad con los procedimientos establecidos. 10. Atender, resolver y proyectar respuesta a derechos de petición, solicitudes,	

consultas, requerimientos y demás documentos que le sean asignados, con la debida oportunidad legal y calidad.

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

12. Participar en la implementación de los Programas, Planes y Proyectos que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como asistir a las reuniones, comités u otros eventos en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión institucional o en atención a las funciones de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.

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

14. Cumplir las demás funciones contenidas en las Leyes, Decretos, Acuerdos e Instructivos Internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Normatividad contratación pública
2. Estatuto anticorrupción
3. Compras e inventarios
4. Saneamiento ambiental
5. Seguros y servicios
6. Gestión documental físico y electrónico
7. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios
8. Estatuto orgánico del presupuesto distrital
9. Régimen de contabilidad pública
10. Normas contables generales y especiales
11. Contabilidad y finanzas
12. Régimen tributario
13. Plan de Desarrollo Distrital.
14. Políticas y objetivos institucionales de la SHD.
15. Normas técnicas de calidad.
16. Políticas Públicas Administrativas y Financieras para el Distrito.
17. Normativa básica en materia laboral, administrativa y financiera.
18. Normas vigentes de contratación administrativa
19. Ofimática.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de:	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.

Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	193
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director Administrativo y Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar seguimiento y acompañamiento de las solicitudes de bienes y servicios realizadas por el concejo al fondo cuenta.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades que dan inicio a la etapa pre-contractual para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la normativa vigente. 2. Efectuar seguimiento de la ejecución de los contratos de acuerdo a las normas y procedimientos vigentes. 3. Apoyar las actividades que se requieran de la ejecución contractual de conformidad con lo establecido por la ley. 4. Mantener actualizadas las bases de datos que correspondan en forma oportuna y eficaz cumpliendo con los procedimientos establecidos por la entidad y los entes de control. 5. Gestionar la oportuna contratación de bienes y servicios que requiera el concejo de Bogotá y demás funciones delegadas al Fondo Cuenta. 6. Colaborar en la elaboración de los informes de contratación requeridos por los diferentes entes de control de conformidad con los plazos establecido por la ley. 7. Elaborar y Proyectar las respuestas a los requerimientos de información y derechos de petición realizados por los concejales o por los organismos de control y demás entidades públicas y privadas de conformidad con lo establecido en la ley. 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	
1. Normatividad contratación pública 2. Estatuto anticorrupción 3. Compras e inventarios 4. Saneamiento ambiental 5. Seguros y servicios	

6.	Gestión documental físico y electrónico				
7.	Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios				
8.	Estatuto orgánico del presupuesto distrital				
9.	Régimen de contabilidad pública				
10.	Normas contables generales y especiales				
11.	Contabilidad y finanzas				
12.	Régimen tributario				
13.	Plan de Desarrollo Distrital.				
14.	Políticas y objetivos institucionales de la SHD.				
15.	Políticas Públicas Administrativas y Financieras para el Distrito.				
16.	Normativa Básica en Materia Administrativa y Financiera.				
17.	Normas vigentes de contratación administrativa				
18.	Ofimática				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table> <tr> <th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr> <tr> <td> • Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio </td><td> ▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones </td></tr> </table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones				
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
<table> <tr> <th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr> <tr> <td> Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. </td><td> Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional. </td></tr> </table>		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 Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.
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 Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.				
VIII. ALTERNATIVA					
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional.					

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	193
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director Administrativo y Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Atender requerimientos y realizar funciones que sean del ámbito jurídico para el desarrollo de los objetivos del Fondo Cuenta de acuerdo a la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar el sustento jurídico para las resoluciones y demás actos administrativos que requiera la dependencia de conformidad con lo establecido en la ley. 2. Proyectar o emitir concepto jurídico en los temas relacionados con el área garantizando la legalidad de todas las actuaciones. 3. Realizar seguimiento a la ejecución de los contratos cuya supervisión sea asignada al área, garantizando la correcta ejecución del contrato de conformidad con la normativa vigente. 4. Apoyar las actividades que den cumplimiento a los Acuerdos expedidos por el Concejo de Bogotá referentes a la contratación de bienes y servicios que requiera para su normal funcionamiento y su Plan de Acción según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 5. Efectuar seguimiento y apoyo en la etapa pre-contractual, contractual y pos contractual de la contratación de la Unidad Ejecutora 04, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Elaborar las evaluaciones de los procesos contractuales que le sean asignados garantizando la aplicación de la normativa contractual vigente y los procedimientos de calidad establecidos. 7. Realizar el trámite de las modificaciones a que haya lugar en la ejecución de los contratos de la Unidad Ejecutora 04 de conformidad con los principios de la contratación y la normativa vigente. 8. Elaborar las evaluaciones de los procesos contractuales que le sean asignados a la oficina en aplicación de la normativa contractual vigente y los procedimientos de calidad establecidos. 9. Elaborar informes y dar respuesta a los requerimientos realizados por los Concejales, los entes de control, demás entidades públicas o privadas y particulares con relación a los temas del área de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente con criterio de oportunidad. 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 11. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de	

gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.	
13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad contratación pública 2. Estatuto anticorrupción 3. Compras e inventarios 4. Saneamiento ambiental 5. Seguros y servicios 6. Gestión documental físico y electrónico 7. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios 8. Estatuto orgánico del presupuesto distrital 9. Régimen de contabilidad pública 10. Normas contables generales y especiales 11. Contabilidad y finanzas 12. Régimen tributario 13. Plan de Desarrollo Distrital. 14. Políticas y objetivos institucionales de la SHD. 15. Políticas Públicas Administrativas y Financieras para el Distrito. 16. Normativa Básica en Materia Administrativa y Financiera. 17. Normas vigentes de contratación administrativa 18. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.	

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

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	193
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director Administrativo y Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procedimientos, servicios administrativos y apoyo logístico en los términos de calidad establecidos en la Secretaría Distrital de Hacienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender, resolver y responder dentro de los términos establecidos y para la firma del superior las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y Entidades públicas y privadas, sobre los aspectos del área de competencia de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales. 2. Verificar los trámites, actos administrativos y procesos asignados a la Dirección de acuerdo con instrucciones del superior inmediato. 3. Apoyar la elaboración de informes y planes de mejoramiento dirigidos a organismos de control, entidades y dependencias de la entidad de conformidad con las instrucciones recibidas. 4. Asistir técnicamente en la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos e indicadores asignados a la Dirección de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Apoyar la elaboración y mejoramiento de los procedimientos y sistemas de orden técnico y administrativo en el marco del sistema de calidad de la entidad de acuerdo con instrucciones del superior inmediato. 6. Consolidar el plan de contratación de la Dirección de acuerdo con instrucciones del superior inmediato 7. Participar en las actividades precontractuales y de ejecución contractual de los planes y programas de la Dirección conforme a las instrucciones recibidas. 8. Apoyar en la definición de contenidos informativos de la Intranet y la página Web de la Secretaría de Hacienda de acuerdo con instrucciones del superior inmediato. 9. Compilar, actualizar y difundir normas en materia administrativa para contribuir con el adecuado cumplimiento de las funciones propias de la dependencia de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 10. Proyectar y revisar los conceptos y actos administrativos de acuerdo con la normativa vigente. 11. Apoyar la Supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con la normativa vigente. 12. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 13. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de	

gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.	
15. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad contratación pública 2. Estatuto anticorrupción 3. Compras e inventarios 4. Saneamiento ambiental 5. Seguros y servicios 6. Gestión documental físico y electrónico 7. Plan de Desarrollo Distrital, normativa presupuestal y de contratación vigente 8. Normas técnicas de calidad, 9. Herramientas de Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	193
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar los aplicativos asignados a la Dirección del Talento Humano para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Capacitar los usuarios en el manejo de los nuevos aplicativos desarrollados, garantizando la eficiente utilización del mismo. 2. Gestionar recursos tecnológicos, materiales y ambientales, para administrar adecuadamente el archivo. 3. Establecer mecanismos que aseguren la integridad y conservación del Fondo Documental a cargo, con el fin de garantizar la disponibilidad de la información utilizando recursos técnicos y tecnológicos. 4. Asegurar la disponibilidad de la información, en los diferentes medios de almacenamiento, para cumplir con el criterio de generación de confianza. 5. Liderar funcionalmente el sistema diseñado para la emisión de las certificaciones laborales con el fin de atender las solicitudes de modificación o actualización del sistema bajo parámetros de confiabilidad, seguridad y oportunidad. 6. Administrar el aplicativo diseñado para la emisión automática de las certificaciones laborales con el fin de gestionar su buen funcionamiento bajo parámetros de confiabilidad, seguridad y oportunidad. 7. Asegurar el correcto funcionamiento del aplicativo SIEL garantizando su integridad y accesibilidad permanente. 8. Realizar los requerimientos al área técnica para que la emisión de las certificaciones laborales mantenga la parametrización de acuerdo a los criterios establecidos para su emisión. 9. Apoyar el desarrollo del aplicativo que busca la emisión de certificaciones laborales bajo criterios de veracidad. 10. Asegurar las bases de datos y/o aplicativos de la Dirección estén disponibles y protegidas para su fácil consulta e integridad. 11. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 12. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e	

instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 2. Derecho laboral administrativo 3. Seguridad y salud en el trabajo 4. Situaciones administrativas 5. Régimen salarial y prestacional 6. Plan de capacitación 7. Bienestar e incentivos 8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) 9. Evaluación del desempeño laboral 10. Negociación colectiva 11. Derecho disciplinario 12. Procesos de tecnología y sistemas. 13. Gestión digital de la información. 14. Manejo de Bases de Datos. 15. Normatividad de Calidad. 16. Régimen del empleado público. 17. Normatividad sobre liquidación de entidades. 18. Manejo de herramientas de Ofimáticas. 19. Normatividad de la Gestión Documental.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Mecánica y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la	

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

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	193
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar actividades relacionadas con el recibo, custodia, control y ofrecimiento para venta de bienes asignados a la Dirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Presentar informes sobre las novedades que se presenten en relación a la conservación y custodia de los bienes de Entidades Liquidadas, en forma oportuna y veraz. 2. Diseñar las estrategias para el recibo, custodia y venta de bienes muebles de las Entidades Liquidadas conforme a las políticas establecidas por la normatividad vigente. 3. Liderar las actividades para el control y seguimiento de los procedimientos del área, conforme lo establecido en el Sistema de Gestión de Calidad. 4. Acompañar las visitas que buscan determinar la condición y estado de los bienes muebles ofrecidos en dación en pago según la solicitud recibida del área competente. 5. Adelantar procesos de contratación para el recibo, transporte, almacenamiento y enajenación de los bienes muebles recibidos en dación de pago conservando los criterios de economía y objetividad. 6. Coordinar las actividades necesarias para almacenar en forma adecuada los bienes muebles recibidos. 7. Realizar muestreos e inventarios de los bienes muebles a cargo asegurando su integridad y permanencia. 8. Efectuar la entrega de los bienes que se enajenen cumpliendo con el procedimiento establecido. 9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 2. Derecho laboral administrativo 3. Seguridad y salud en el trabajo	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	193
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones de los procesos de nómina especialmente incorporación de las novedades, retención en la fuente, proyecciones de nómina y revisión certificaciones laborales y para emisión de bono pensional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Incorporar las novedades de personal que afectan la nómina en el sistema utilizado en la Entidad, con la oportunidad y calidad requeridas. 2. Consolidar la información relacionada con la planta y costos de la misma requerida para los informes que se deban presentar, con la oportunidad y calidad requeridas. 3. Actualizar y verificar que en el sistema de nómina operen los descuentos de retención en la fuente, aplicando los procedimientos establecidos en las normas. 4. Efectuar la liquidación de las horas extras mensualmente, verificando que se incorporen en la nómina para el pago oportuno. 5. Elaborar las proyecciones de nómina y generar los reportes correspondientes con la oportunidad y calidad requeridas. 6. Revisar las certificaciones para la emisión de bono pensional y demás certificaciones laborales de acuerdo con los requisitos y en los términos establecidos. 7. Efectuar los trámites necesarios para la liquidación y reconocimiento de cesantías de antiguo y nuevo régimen, proyectando la autorización de avances parciales en los términos de ley. 8. Procesar y revisar la nómina general del personal de planta y planta temporal con el fin de generar los reportes correspondientes. 9. Proyectar los estudios e informes periódicos, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato. 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 11. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo

2.	Derecho laboral administrativo				
3.	Seguridad y salud en el trabajo				
4.	Situaciones administrativas				
5.	Régimen salarial y prestacional				
6.	Plan de capacitación				
7.	Bienestar e incentivos				
8.	Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)				
9.	Evaluación del desempeño laboral				
10.	Negociación colectiva				
11.	Derecho disciplinario				
12.	Normativa relativa a salarios, prestaciones y seguridad social.				
13.	Normativa de empleo público, carrera administrativa y administración de personal				
14.	Sistema de gestión de calidad				
15.	Ofimática.				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table> <tr> <th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr> <tr> <td> • Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio </td><td> ▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones </td></tr> </table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones				
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
<table> <tr> <th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr> <tr> <td> Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. </td><td> Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional. </td></tr> </table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.				
VIII. ALTERNATIVA					
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional.					

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	193
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Dirección del Talento Humano en la consolidación de las encuestas de servicio, actualización de bases de datos, elaboración de las especificaciones técnicas de los contratos de actividades de Bienestar e Incentivos y organización logística de las actividades de Bienestar e incentivos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Mantener actualizadas las bases de datos de Bienestar, estímulos e incentivos con la oportunidad y calidad requeridas. 2. Elaborar las especificaciones técnicas de las actividades de Bienestar, estímulos e incentivos a contratar, de acuerdo con las normas de contratación y los procedimientos vigentes establecidos en el sistema de Gestión de Calidad. 3. Apoyar a la Dirección del Talento Humano en organización, coordinación y logística de las actividades de Bienestar que le sean asignadas. 4. Participar en las actividades de Bienestar que le asigne su jefe inmediato verificando que se realicen de acuerdo con lo programado y presentar los informes correspondientes con la calidad y oportunidad requerida. 5. Aplicar los instrumentos técnicos para la evaluación de las actividades de Bienestar y elaborar el informe final con la calidad oportunidad requerida. 6. Proyectar los estudios e informes periódicos y requeridos sobre los diferentes aspectos relacionados con Bienestar, incentivos y clima laboral de acuerdo con instrucciones del superior inmediato. 7. Proyectar los actos administrativos y demás documentos de competencia del área, respetando el procedimiento respectivo y con la oportunidad requerida. 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	
1. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 2. Derecho laboral administrativo	

3. Seguridad y salud en el trabajo 4. Situaciones administrativas 5. Régimen salarial y prestacional 6. Plan de capacitación 7. Bienestar e incentivos 8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) 9. Evaluación del desempeño laboral 10. Negociación colectiva 11. Derecho disciplinario. 12. Normativa relativa a salarios, prestaciones y seguridad social. 13. Normativa de empleo público, carrera administrativa y administración de personal 14. Sistema de gestión de calidad 15. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	193
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejercer labores profesionales relacionadas con la proyección de actos administrativos, relacionados con situaciones administrativas, novedades de personal, reconocimiento de prestaciones, así como administrar la planta de personal.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar los actos administrativos sobre situaciones administrativas, novedades de personal y de otorgamiento de prestaciones económicas, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos. 2. Elaborar las certificaciones laborales expedidas por la entidad así como las destinadas a los organismos de control y demás relacionados con temas de talento humano, de conformidad con las normas vigentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 3. Administrar la planta de personal de la Entidad actualizando la información conforme con las situaciones administrativas, novedades de personal y demás situaciones que afecten el estado de la misma, de acuerdo con los procedimientos y la oportunidad requerida. 4. Elaborar las respuestas a solicitudes, consultas, derechos de petición interpuestas por los funcionarios, usuarios externos y entidades oficiales y privadas concernientes con la información a su cargo, dentro de los términos establecidos y de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales. 5. Proponer, diseñar, actualizar y mejorar los procedimientos, formatos, instructivos, que sean de competencia del área de trabajo, con el objeto de optimizar la utilización de los recursos disponibles, la simplificación de los trámites y elevar la calidad en los servicios ofrecidos. 6. Elaborar y presentar los estudios, informes, reportes, presentaciones o estadísticas sobre los diferentes temas a su cargo, con la calidad y oportunidad requeridas. 7. Reportar la información pertinente ante la autoridad competente, acerca de los empleos vacantes de la Entidad, Registro Público de Carrera Administrativa, Nombramientos y demás información requerida, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 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	
1. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 2. Derecho laboral administrativo 3. Seguridad y salud en el trabajo 4. Situaciones administrativas 5. Régimen salarial y prestacional 6. Plan de capacitación 7. Bienestar e incentivos 8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) 9. Evaluación del desempeño laboral 10. Negociación colectiva 11. Derecho disciplinario 12. Derecho administrativo y Laboral 13. Normas de administración de personal, empleo público y carrera administrativa. 14. Normas sobre liquidación de salarios, prestaciones sociales y seguridad social. 15. Normas técnicas de calidad 16. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	193
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Determinación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relativas a acciones propias de las campañas, programas y lógicas de control relacionadas con acciones de fidelización, control extensivo y control persuasivo, así como de acciones relativas a la educación tributaria de funcionarios y contribuyentes, tendentes a facilitar la tributación y la gestión tributaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las estrategias y programas relacionados con el proceso de educación fiscal con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, en la reducción de la evasión, la morosidad y los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio con criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia. 2. Implementar el uso de las herramientas pedagógicas que apoyen el mejoramiento de la cultura tributaria de los ciudadanos y funcionarios de la subdirección de acuerdo con los planes, programas y proyectos. 3. Ejecutar las actividades de educación tributaria para fortalecer competencia y experticia de los funcionarios de la subdirección y generar conciencia y cultura tributaria de acuerdo con las necesidades detectadas y los objetivos propuestos. 4. Elaborar reportes e informes sobre el desarrollo y ejecución de las campañas y programas de cultura tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario. 5. Participar en las actividades de las campañas y programas de cultura tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario. 6. Atender los retornos generados por la ejecución de las campañas y programas de cultura tributaria en forma oportuna. 7. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes. 8. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e	

instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales 4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Normativa tributaria territorial. 7. Sistema de Gestión de Calidad. 8. Ofimática. 9. Normatividad administrativa. 10. Plan de Desarrollo Distrital. 11. Técnicas de servicio al ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	193
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Inteligencia Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relativas a acciones propias de las campañas, programas y lógicas de control relacionadas con acciones de fidelización, control extensivo y control persuasivo, así como de acciones relativas a la educación tributaria de funcionarios y contribuyentes, tendentes a facilitar la tributación y la gestión tributaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las estrategias y programas relacionados con el proceso de educación fiscal con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, en la reducción de la evasión, la morosidad y los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio con criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia. 2. Implementar el uso de las herramientas pedagógicas que apoyen el mejoramiento de la cultura tributaria de los ciudadanos y funcionarios de la Oficina de acuerdo con los planes, programas y proyectos. 3. Ejecutar las actividades de educación tributaria para fortalecer competencia y experticia de los funcionarios de la Oficina y generar conciencia y cultura tributaria de acuerdo con las necesidades detectadas y los objetivos propuestos. 4. Elaborar reportes e informes sobre el desarrollo y ejecución de las campañas y programas de cultura tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario. 5. Participar en las actividades de las campañas y programas de cultura tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario. 6. Atender los retornos generados por la ejecución de las campañas y programas de cultura tributaria en forma oportuna. 7. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes. 8. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e	

instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales 4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Normativa tributaria territorial. 7. Sistema de Gestión de Calidad. 8. Ofimática. 9. Normatividad administrativa. 10. Plan de Desarrollo Distrital. 11. Técnicas de servicio al ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	193
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Liquidación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores propias del proceso de determinación relativo a las actividades de fiscalización y liquidación del segmento de contribuyentes correspondiente, incluida la atención de retornos generados por las acciones de control implementadas en el área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los programas y estrategias de determinación masiva con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente. 2. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones de determinación masiva garantizando su oportunidad, respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes con oportunidad y efectividad en la respuesta. 3. Ejercer las facultades propias del proceso de control relacionados con la determinación masiva de obligaciones de acuerdo con los lineamientos generales y la normativa legal vigente. 4. Realizar la práctica de pruebas, y valorarlas, con el fin de efectuar la constatación directa de los hechos que interesan a los procedimientos de Liquidación y fiscalización con base en los términos legales 5. Proyectar las actuaciones necesarias para el desarrollo de las lógicas y procesos de control masivo de los tributos distritales garantizando la oportunidad legal y de conformidad con la normativa legal vigente. 6. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 8. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo.	

3.	Técnicas de auditoría tributaria
4.	Ofimática
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	193
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Servicios a la Ciudadanía	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores relativas a la disposición de la información física y electrónica como insumo para la realización de informes y reportes ordinarios y extraordinarios relativos a la gestión de los programas y procesos del área de manera oportuna y confiable.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Suministrar información física y electrónica como insumo para la realización tanto de informes como de reportes ordinarios o extraordinarios relativos a la gestión de los programas y procesos del área de manera oportuna y confiable. 2. Actualizar y mantener las bases de datos que contienen información relativa a los procedimientos de la subdirección con el fin de garantizar el control de gestión dentro del marco de la confiabilidad y seguridad. 3. Ejercer seguimiento a las bases de datos que contienen los repartos de los programas de control que se ejecutan en las áreas de la subdirección de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Proyectar respuesta a los derechos de petición relacionados con los procedimientos que se surten en la subdirección, así como a las solicitudes de los órganos de control y entidades de la rama judicial velando porque se dé respuesta de fondo y en la oportunidad legal. 5. Elaborar las especificaciones técnicas para la contratación de acuerdo con las necesidades logísticas del área y la normativa legal vigente. 6. Gestionar las peticiones y reclamaciones relacionadas con las funciones de la subdirección con oportunidad y completitud en la respuesta. 7. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 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	
1. Política pública de participación ciudadana	

2.	Política pública de servicio al ciudadano				
3.	Competencias de los organismos y entidades distritales				
4.	Racionalización de trámites				
5.	Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo				
6.	Normativa tributaria territorial.				
7.	Sistema de gestión de calidad.				
8.	Programas ofimática				
9.	Normatividad administrativa				
10.	Plan de Desarrollo Distrital				
11.	Técnicas de servicio al ciudadano				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table> <tr> <th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr> <tr> <td> • Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio </td><td> ▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones </td></tr> </table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones				
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
<table> <tr> <th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr> <tr> <td> Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. </td><td> Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional. </td></tr> </table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.				
VIII. ALTERNATIVA					
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional.					

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	193
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina General de Fiscalización	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores propias del proceso de determinación relativo a las actividades de fiscalización y liquidación del segmento de contribuyentes correspondiente, incluida la atención de retornos generados por las acciones de control implementadas en el área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los programas y estrategias de determinación masiva con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente. 2. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones de determinación masiva garantizando su oportunidad, respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes con oportunidad y efectividad en la respuesta. 3. Ejercer las facultades propias del proceso de control relacionados con la determinación masiva de obligaciones de acuerdo con los lineamientos generales y la normativa legal vigente. 4. Realizar la práctica de pruebas, y valorarlas, con el fin de efectuar la constatación directa de los hechos que interesan a los procedimientos de Liquidación y fiscalización con base en los términos legales 5. Proyectar las actuaciones necesarias para el desarrollo de las lógicas y procesos de control masivo de los tributos distritales garantizando la oportunidad legal y de conformidad con la normativa legal vigente. 6. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 8. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo.	

3.	Técnicas de auditoría tributaria
4.	Ofimática
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	193
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Cultura Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relativas a acciones propias de las campañas, programas y lógicas de control relacionadas con acciones de fidelización, control extensivo y control persuasivo, así como de acciones relativas a la educación tributaria de funcionarios y contribuyentes, tendentes a facilitar la tributación y la gestión tributaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las estrategias y programas relacionados con el proceso de educación fiscal con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, en la reducción de la evasión, la morosidad y los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio con criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia. 2. Implementar el uso de las herramientas pedagógicas que apoyen el mejoramiento de la cultura tributaria de los ciudadanos y funcionarios de la Dirección de acuerdo con los planes, programas y proyectos. 3. Ejecutar las actividades de educación tributaria para fortalecer competencia y experticia de los funcionarios de la Dirección y generar conciencia y cultura tributaria de acuerdo con las necesidades detectadas y los objetivos propuestos. 4. Elaborar reportes e informes sobre el desarrollo y ejecución de las campañas y programas de cultura tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario. 5. Participar en las actividades de las campañas y programas de cultura tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario. 6. Atender los retornos generados por la ejecución de las campañas y programas de cultura tributaria en forma oportuna. 7. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes. 8. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e	

instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales 4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Normativa tributaria territorial. 7. Sistema de Gestión de Calidad. 8. Ofimática. 9. Normatividad administrativa. 10. Plan de Desarrollo Distrital. 11. Técnicas de servicio al ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	193
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión Judicial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar actos administrativos para el cumplimiento de fallos judiciales relacionados con las entidades liquidadas asignadas, requerimientos de información y solicitudes de otras dependencias.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Controlar las actividades relacionadas con el recibo y/o traslados, muestreos e inventarios de los bienes muebles recibidos de las Entidades Liquidadas a cargo de la Subdirección de acuerdo con la normatividad existente, garantizando su conservación. 2. Proyectar certificaciones sobre el pago de costas para continuar con el trámite de cumplimiento de fallos judiciales. 3. Proyectar las respuestas a solicitudes de información relacionadas con procesos judiciales de los exfuncionarios de las Entidades Liquidadas bajo parámetros de confiabilidad, seguridad y oportunidad. 4. Elaborar las liquidaciones de las sentencias conforme los criterios establecidos en los fallos judiciales. 5. Recolectar la información y documentación necesaria para proyectar la respuesta a las tutelas de conformidad los requerimientos y con la oportunidad requerida. 6. Realizar consulta de la normativa y jurisprudencia relacionada con las funciones de la dependencia, asegurando su vigencia y divulgación de manera permanente. 7 Realizar las tareas asignadas para la administración de los derechos fiduciarios recibidos en dación de pago de acuerdo con las instrucciones del superior jerárquico. 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	
1. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 2. Derecho procesal y probatorio 3. Derecho penal y procesal penal* 4. Estatuto anticorrupción	

5.	Derecho procesal laboral
6.	Acciones constitucionales
7.	Mecanismos alternativos de solución de conflictos
8.	Procesos de tecnología y sistemas.
9.	Gestión digital de la información.
10.	Manejo de Bases de Datos.
11.	Normatividad de Calidad.
12.	Régimen del empleado público.
13.	Normatividad sobre liquidación de entidades.
14.	Manejo de herramientas de Ofimáticas.
15.	Normatividad de la Gestión Documental.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	193
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Notificaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el seguimiento y control al trámite y/o respuesta dadas por las dependencias de la entidad a las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias presentados por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales establecidos para ello, verificando estándares de calidad y el principio de oportunidad de las respuestas; así como soportar los procesos y lineamientos de la Dirección de Cultura Tributaria y Relacionamento con el Ciudadano en materia de servicio y atención a la ciudadanía, conforme a la normativa vigente en la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Soportar la aplicación de los lineamientos y procedimientos establecidos para el adecuado y oportuno direccionamiento y asignación de trámite a las dependencias competentes de responder, resolver o atender, las peticiones (derechos de petición, solicitudes, trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias que formule la ciudadanía ante la entidad; de acuerdo con las competencias, responsabilidades y funciones que les son propias a éstas dentro de la organización. 2. Apoyar el seguimiento y control al estado de los trámites asignados a las dependencias de la entidad competentes de responder, resolver o atender las peticiones (derechos de petición, solicitudes, trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello, así como la verificación de estándares de calidad y la aplicación del principio de oportunidad en las respuestas suministradas, conforme a los términos legalmente establecidos en las normas vigentes. 3. Atender los usuarios que formulen quejas, reclamos o sugerencias ante la Secretaría Distrital de Hacienda, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin y cuando ello sea requerido. 4. Reasignar trámite a las quejas presentadas por la ciudadanía ante la entidad a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Apoyar la promoción de los derechos de los contribuyentes y usuarios de los servicios de la Secretaría Distrital de Hacienda, acorde con las políticas nacionales y distritales sobre servicio, atención a la ciudadanía. 6. Generar reportes y análisis de información relacionada con el seguimiento, control y verificación del trámite y/o respuesta dada por las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda a las peticiones (derechos de petición, solicitudes y trámites especiales), quejas, reclamos y sugerencias presentadas por la ciudadanía a través de los diferentes canales oficiales definidos para ello. Esto conforme a los procedimientos, lineamientos y periodicidad establecidos, o de acuerdo con las solicitudes a que haya lugar. 7. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de	

trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 9. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales 4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Atención al usuario 7. Normatividad sobre peticiones y solicitudes 8. Estatutos anticorrupción y anti trámites 9. Gestión documental 10. Archivo y correspondencia 11. Normas técnicas de calidad 12. Normatividad de derecho público y administrativo 13. Programas Microsoft Office	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y	

quince (15) meses de experiencia profesional.

2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.

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

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	193
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el desarrollo de los procedimientos financieros en los términos de calidad establecidos en la Secretaría Distrital de Hacienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender, resolver y responder dentro de los términos establecidos y para la firma del superior las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y Entidades públicas y privadas, sobre los aspectos del área de competencia de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales. 2. Verificar los trámites, actos administrativos y procesos asignados a la Subdirección de acuerdo con instrucciones del superior inmediato. 3. Apoyar la elaboración de informes y planes de mejoramiento dirigidos a organismos de control, entidades y dependencias de la entidad de conformidad con las instrucciones recibidas. 4. Asistir técnicamente en la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos e indicadores asignados a la Subdirección de acuerdo con los parámetros establecidos. 5. Apoyar la elaboración y mejoramiento de los procedimientos y sistemas de orden técnico y administrativo en el marco del sistema de calidad de la entidad de acuerdo con instrucciones del superior inmediato. 6. Consolidar el plan de contratación de la Subdirección de acuerdo con instrucciones del superior inmediato 7. Participar en las actividades precontractuales y de ejecución contractual de los planes y programas de la Subdirección conforme a las instrucciones recibidas. 8. Apoyar en la definición de contenidos informativos de la Intranet y la página Web de la Secretaría de Hacienda de acuerdo con instrucciones del superior inmediato. 9. Compilar, actualizar y difundir normas en materia administrativa para contribuir con el adecuado cumplimiento de las funciones propias de la dependencia de acuerdo con las directrices del superior inmediato. 10. Proyectar y revisar los conceptos y actos administrativos de acuerdo con la normativa vigente. 11. Apoyar la Supervisión de los contratos que le sean asignados de acuerdo con la normativa vigente. 12. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 13. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de	

gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.	
15. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios 2. Estatuto orgánico del presupuesto distrital 3. Régimen de contabilidad pública 4. Normas contables generales y especiales 5. Contabilidad y finanzas 6. Régimen tributario 7. Plan de Desarrollo Distrital, normativa presupuestal y de contratación vigente 8. Normas técnicas de calidad 9. Herramientas de Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, tres (3) meses de experiencia profesional y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo, y tres (3) meses de experiencia profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	193
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el desarrollo de los procedimientos de presupuesto y pagos en los términos de calidad establecidos en la Secretaría Distrital de Hacienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los procesos de contratación del área, según le sea requerido de manera oportuna. 2. Atender, resolver y proyectar respuesta a las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y Entidades públicas y privadas, sobre los aspectos del área de competencia, dentro de los términos establecidos. 3. Preparar la información para actualizar la página Web e Intranet de la entidad, de acuerdo con las actividades y eventos programados con la oportunidad y calidad requerida 4. Elaborar y presentar el Programa Anual de Caja - PAC de las unidades ejecutoras a cargo de la Subdirección y realizar las modificaciones correspondientes, de acuerdo con la normatividad vigente y presentar los informes respectivos con la oportunidad requerida. 5. Realizar las modificaciones y traslados presupuestales de acuerdo con las necesidades de presupuesto que requieran la entidad. 6. Proyectar el acta de fenecimiento de las reservas presupuestales, al igual que las actas de anulación de saldos de reservas, de acuerdo con los documentos soporte y el procedimiento establecido. 7. Elaborar y preparar las relaciones de autorización para el pago de los servicios personales asociados a la nómina, los honorarios de concejales de Bogotá y de los aportes patronales correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Realizar las actividades concernientes a la gestión de pagos a favor de proveedores y contratistas con la calidad y oportunidad requerida. 9. Apoyar las actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente. 10. Proponer, diseñar y actualizar los procesos, procedimientos e instructivos de la Subdirección de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de gestión y de conformidad con las normas vigentes. 11. Presentar los informes periódicos de gestión y resultados sobre trámites y procesos en las condiciones de calidad y la periodicidad de competencia de la Subdirección 12. Participar en la formulación de especificaciones funcionales y de las pruebas correspondientes para la implementación o mejoras de aplicaciones que usa la Subdirección Financiera de conformidad con los lineamientos establecidos por área técnica. 13. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio	

establecidos por la Entidad.	
14. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado se participa en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	
15. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.	
16. Cumplir las demás funciones contenidas en las Leyes, Decretos, Acuerdos e Instructivos Internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios 2. Estatuto orgánico del presupuesto distrital 3. Régimen de contabilidad pública 4. Normas contables generales y especiales 5. Contabilidad y finanzas 6. Régimen tributario 7. Normativa presupuestal vigente 8. Normativa de contratación vigente 9. Normas técnicas de calidad. 10. Plan de Desarrollo Distrital 11. Herramientas de Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y nueve (39) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y quince (15) meses de experiencia profesional.	

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

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	141
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director de Asuntos Contractuales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las actividades asignadas en el proceso de contratación desde el punto de vista técnico, en cuanto a la preparación de pliegos de condiciones, estudios y evaluación de propuestas, adjudicación, elaboración de contratos, revisión de soportes y actas de liquidación de contratos de acuerdo con la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar y validar la documentación soporte del proceso de liquidación de contratos y realizar el control de legalidad de los proyectos de liquidación bilateral, con el fin de que se cumpla con los requerimientos según los procedimientos establecidos en el sistema de gestión de calidad. 2. Elaborar los actos administrativos, informes y comunicaciones que le sean asignados como resultado de la actividad contractual de conformidad con la normativa legal vigente. 3. Consolidar y analizar la información para soportar las respuestas, requerimientos, informes, acciones y demás actuaciones derivadas de la actividad contractual de la Secretaría de acuerdo con las necesidades y solicitudes de las dependencias de la SDH, organismos de control, corporaciones públicas y demás organismos o entidades que lo requieran. 4. Proyectar respuestas a los derechos de petición y demás solicitudes de información relacionadas con la actividad contractual que se le asignen dentro de los términos legales establecidos. 5. Organizar y consolidar la documentación y/o soportes físicos o electrónicos para la atención de solicitudes externas o internas con la oportunidad y estándares establecidos. 6. Brindar apoyo en los procesos de perfeccionamiento, legalización y verificación de requisitos de ejecución, cuando a ello haya lugar, de conformidad con la normativa legal vigente y los procedimientos establecidos. 7. Proyectar los requerimientos a los ordenadores del gasto y/o supervisores para que remitan dentro de la oportunidad legal a la Dirección el proyecto de acta de liquidación de los contratos ejecutados de acuerdo con los procedimientos establecidos. 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	
1. Argumentación jurídica 2. Normatividad contratación pública 3. Derecho contencioso administrativo 4. Estatuto anticorrupción 5. Planificación de procesos contractuales 6. Acciones contractuales por incumplimiento 7. Procesos de selección y trámites contractuales 8. Página de contratación a la vista, SECOP y base de datos de contratación 9. Tipología contractual 10. Herramientas de Ofimática 11. Procedimientos de liquidación de contratos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	141
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director de Asuntos Contractuales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar en la gestión administrativa, contractual y contable de los asuntos relacionados con la Dirección de Contratación y las entidades liquidadas asignadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar la información y documentación relacionada con la supervisión de los contratos a cargo de la Dirección bajo parámetros de confiabilidad, seguridad y oportunidad. 2. Atender en forma oportuna todos los requerimientos de información para el cumplimiento de fallos judiciales con criterios legales y de oportunidad. 3. Tramitar la documentación para la legalización de los contratos de la Dirección de acuerdo procedimientos establecidos en SGC. 4. Elaborar las actas de inicio, suspensión, cesión, liquidación y certificaciones de cumplimiento de los contratos a cargo de la Dirección de acuerdo procedimientos establecidos en SGC. 5. Apoyar el proceso de supervisión de los contratos asignados llevando un control financiero y de gestión. 6. Asegurar el estricto cumplimiento del objeto contractual conforme los criterios establecidos en los términos de referencia y el contrato. 7. Gestionar procesos de contratación y controles para el seguimiento de contratistas del área, de acuerdo con la normatividad vigente, necesidades del área y procedimientos establecidos. 8. Mantener registro del indicador asignado velando por el cumplimiento de las metas propuestas. 9. Asegurar las bases de datos y/o aplicativos de la Dirección, que estén disponibles y protegidas para su fácil consulta e integridad. 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 11. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

- Argumentación jurídica - Normatividad contratación pública - Derecho contencioso administrativo - Estatuto anticorrupción - Planificación de procesos contractuales - Acciones contractuales por incumplimiento - Manejo de Bases de Datos - Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
- Aprendizaje continua - Orientación a resultados - Orientación al usuario y al ciudadano - Compromiso con la organización - Trabajo en equipo - Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
- Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. - Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. - Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	141
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Prestar soporte en materia laboral y administrativa para resolver los asuntos que se presenten en el área, participar en la formulación y ejecución de los planes anuales de acción del área, en los estudios e investigaciones en materia de talento humano, en las respuestas a derechos de petición de conformidad con los procedimientos e instrucciones del superior inmediato y consolidar la información que debe ser reportada a las diferentes entidades, organismos de control y dependencias internas, con la oportunidad y calidad requeridas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar soporte en materia laboral y administrativa para resolver los asuntos que se presenten en el área de conformidad con la normativa vigente. 2. Elaborar y/o revisar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados de acuerdo con las normas vigentes. 3. Elaborar las respuestas a los derechos de petición que se radiquen en la Dirección en los términos establecidos en la normativa vigente. 4. Participar en la elaboración y presentación de informes, reportes, presentaciones o estadísticas sobre los diferentes temas de la Dirección, con la calidad y oportunidad requeridas. 5. Participar en la formulación de los planes anuales de acción del área, definiendo los objetivos, actividades y metas que la dependencia deberá alcanzar con la oportunidad requerida. 6. Participar en los estudios sobre temas concernientes con la gestión del Talento Humano de la Entidad, con el fin de implementar nuevos procedimientos y/o mejorar los existentes, en la prestación de los servicios internos y/o externos. 7. Participar en la documentación y/o actualización de los procesos y procedimientos del área en el Sistema Integrado de Gestión de la Entidad. 8. Consolidar la información que debe ser reportada a las diferentes entidades, organismos de control y dependencias internas, con la oportunidad y calidad requeridas. 9. Verificar y hacer seguimiento a los informes y reportes relacionados con las funciones de la dependencia de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 10. Administrar las bases de datos de los temas que le sean asignados y generar los reportes correspondientes con la oportunidad y calidad requeridas. 11. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas, según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 12. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de	

Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 2. Derecho laboral administrativo 3. Seguridad y salud en el trabajo 4. Situaciones administrativas 5. Régimen salarial y prestacional 6. Plan de capacitación 7. Bienestar e incentivos 8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) 9. Evaluación del desempeño laboral 10. Negociación colectiva 11. Derecho disciplinario 12. Normas sobre administración de personal, empleo público y carrera administrativa. 13. Normativa sobre seguridad social, salarios y prestaciones sociales. 14. Normas técnicas de calidad. 15. Planeación estratégica y operativa. 16. Diseño y evaluación de indicadores de gestión 17. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continua • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Derecho y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

VIII. ALTERNATIVA

1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional.
2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.
3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	141
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proyectar conceptos, actos administrativos y atender las solicitudes a funcionarios y ex funcionarios relacionadas con asuntos de carácter laboral.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los proyectos de actos administrativos sobre asuntos de carácter laboral de competencia de la Dirección del Talento Humano, así como los relacionados con reclamaciones laborales interpuestas por funcionarios y ex funcionarios de acuerdo con los procedimientos y normativa vigente. 2. Consolidar la información necesaria para dar respuesta a las acciones de tutela, de acuerdo con la normativa vigente y los términos legales. 3. Revisar y/o proyectar actos administrativos y demás documentos para firma del superior de acuerdo con la normativa vigente en la materia. 4. Actualizar y compilar políticas, normas e instructivos laborales con el fin de optimizar la prestación del servicio y actualizar a los funcionarios de la Dirección del Talento Humano, sobre los cambios normativos relacionados con la administración y desarrollo. 5. Proyectar las respuestas a los derechos de petición y solicitudes de información que se radiquen en la Dirección dentro de los términos legales. 6. Prestar soporte técnico a los funcionarios de la Entidad en la aplicación de las normas relacionadas con carrera administrativa y régimen salarial, de conformidad con la normativa y los procedimientos establecidos. 7. Prestar soporte técnico y adelantar los trámites ante las entidades competentes de los funcionarios para el reconocimiento de la pensión, de conformidad con la normativa y procedimientos establecidos. 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	
1.	Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
2.	Derecho laboral administrativo

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	141
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Cultura Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relativas a acciones propias de las campañas y programas relativas a la educación tributaria de funcionarios y contribuyentes, tendentes a facilitar la tributación y la gestión tributaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las estrategias y programas relacionados con el proceso de educación fiscal con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, en la reducción de la evasión, la morosidad y los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio con criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia. 2. Aplicar las herramientas pedagógicas que apoyen el mejoramiento de la cultura tributaria de los ciudadanos y funcionarios de la Dirección de acuerdo con los planes, programas y proyectos. 3. Participar en las actividades de las campañas y programas de cultura tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario. 4. Atender los retornos generados por la ejecución de las campañas y programas de cultura tributaria en forma oportuna. 5. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes. 6. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 8. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales	

4.	Racionalización de trámites
5.	Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
6.	Normativa tributaria territorial.
7.	Sistema de Gestión de Calidad.
8.	Ofimática.
9.	Normatividad administrativa.
10.	Plan de Desarrollo Distrital.
11.	Técnicas de servicio al ciudadano.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	141
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Inteligencia Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relativas a acciones propias de las campañas y programas relativas a la educación tributaria de funcionarios y contribuyentes, tendentes a facilitar la tributación y la gestión tributaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las estrategias y programas relacionados con el proceso de educación fiscal con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, en la reducción de la evasión, la morosidad y los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio con criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia. 2. Aplicar las herramientas pedagógicas que apoyen el mejoramiento de la cultura tributaria de los ciudadanos y funcionarios de la Oficina de acuerdo con los planes, programas y proyectos. 3. Participar en las actividades de las campañas y programas de cultura tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario. 4. Atender los retornos generados por la ejecución de las campañas y programas de cultura tributaria en forma oportuna. 5. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes. 6. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 8. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales	

4.	Racionalización de trámites
5.	Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
6.	Normativa tributaria territorial.
7.	Sistema de Gestión de Calidad.
8.	Ofimática.
9.	Normatividad administrativa.
10.	Plan de Desarrollo Distrital.
11.	Técnicas de servicio al ciudadano.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	141
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Liquidación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores propias del proceso de determinación relativo a las actividades de fiscalización y liquidación del segmento de contribuyentes correspondiente, incluida la atención de retornos generados por las acciones de control implementadas en el área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los programas y estrategias de determinación masiva con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente. 2. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones de determinación masiva garantizando su oportunidad, respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes con oportunidad y efectividad en la respuesta. 3. Ejercer las facultades propias del proceso de control relacionado con la determinación masiva de obligaciones de acuerdo con los lineamientos generales y la normativa legal vigente. 4. Aplicar las herramientas de seguimiento y control a la ejecución de los programas de determinación masiva de conformidad con los objetivos y metas propuestas. 5. Preparar la información para la actualización y mantenimiento de las bases de datos para el control y seguimiento de gestión, de acuerdo con los lineamientos del proceso. 6. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 8. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo. 3. Técnicas de auditoría tributaria	

4. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	141
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores relacionadas con el seguimiento y verificación de las actividades de notificación y archivo, ya sea que éstas se contraten con terceros o se desarrollen directamente por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la notificación de los actos administrativos que se generan en desarrollo de la gestión de la secretaria Distrital de Hacienda ajustadas a los términos establecidos en la normativa vigente. 2. Suministrar la información física y electrónica como insumo para la realización de informes y reportes ordinarios y extraordinarios relativos a la gestión de los programas y procesos del área de manera oportuna y confiable. 3. Monitorear que los tipos documentales establecidos para garantizar la debida gestión de la correspondencia de competencia de la secretaria Distrital de Hacienda se usen de acuerdo a las normas y procedimientos. 4. Mantener actualizado el aplicativo de trámites dispuesto por las autoridades competentes garantizando la inclusión de todos los trámites con el fin de facilitar la relación con los contribuyentes de manera confiable y oportuna. 5. Aplicar los conceptos de la Dirección Jurídica, Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 6. Proyectar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones de las dependencias de la secretaria Distrital de Hacienda con oportunidad y completitud en la respuesta. 7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 8. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión documental físico y electrónico 2. Instrumentos de gestión archivística	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	141
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina General de Fiscalización	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores propias del proceso de determinación relativo a las actividades de fiscalización y liquidación del segmento de contribuyentes correspondiente, incluida la atención de retornos generados por las acciones de control implementadas en el área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los programas y estrategias de determinación masiva con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente. 2. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones de determinación masiva garantizando su oportunidad, respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes con oportunidad y efectividad en la respuesta. 3. Ejercer las facultades propias del proceso de control relacionado con la determinación masiva de obligaciones de acuerdo con los lineamientos generales y la normativa legal vigente. 4. Aplicar las herramientas de seguimiento y control a la ejecución de los programas de determinación masiva de conformidad con los objetivos y metas propuestas. 5. Preparar la información para la actualización y mantenimiento de las bases de datos para el control y seguimiento de gestión, de acuerdo con los lineamientos del proceso. 6. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 8. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo. 3. Técnicas de auditoría tributaria 4. Ofimática	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	141
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Determinación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar actividades relativas a acciones propias de las campañas y programas relativas a la educación tributaria de funcionarios y contribuyentes, tendentes a facilitar la tributación y la gestión tributaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las estrategias y programas relacionados con el proceso de educación fiscal con el fin de lograr la mejora en los niveles de tributación, en la reducción de la evasión, la morosidad y los índices de discusión de los procesos de control tributario, así como en la mejora en los estándares de servicio con criterios de oportunidad, eficacia y eficiencia. 2. Aplicar las herramientas pedagógicas que apoyen el mejoramiento de la cultura tributaria de los ciudadanos y funcionarios de la subdirección de acuerdo con los planes, programas y proyectos. 3. Participar en las actividades de las campañas y programas de cultura tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario. 4. Atender los retornos generados por la ejecución de las campañas y programas de cultura tributaria en forma oportuna. 5. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes. 6. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 8. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Política pública de participación ciudadana
2.	Política pública de servicio al ciudadano

3.	Competencias de los organismos y entidades distritales
4.	Racionalización de trámites
5.	Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
6.	Normativa tributaria territorial.
7.	Sistema de Gestión de Calidad.
8.	Ofimática.
9.	Normatividad administrativa.
10.	Plan de Desarrollo Distrital.
11.	Técnicas de servicio al ciudadano.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	141
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Notificaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Verificar y gestionar las actividades de la gestión del servicio, del proceso y de las actividades de notificación, de competencia de las dependencias, de acuerdo con las políticas de la Secretaría Distrital de Hacienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la orientación y prestación del servicio de atención al ciudadano y la notificación de las actuaciones administrativas que se generan en desarrollo de la gestión de la secretaria Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 2. Actualizar el aplicativo de trámites dispuesto para adelantar el proceso de servicio y de notificación observando los criterios de confiable y oportuna. 3. Realizar el proceso de recepción, clasificación y revisión de las actuaciones y de los actos administrativos gestionados por las áreas de la secretaria Distrital de Hacienda para adelantar la notificación de los mismos. 4. Notificar los actos administrativos mediante correo electrónico, notificación personal, publicación de aviso, fijación de edicto y los demás que le sean indicados. 5. Proyectar respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones de la Oficinas de la secretaria de Hacienda con oportunidad y completitud en la respuesta. 6. Proyectar las respuestas de las acciones de tutela y demás acciones constitucionales y judiciales sobre los procesos de cobro coactivo de su competencia, con destino a la Dirección Jurídica de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 8. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 10. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Política pública de participación ciudadana
2.	Política pública de servicio al ciudadano

3.	Competencias de los organismos y entidades distritales
4.	Racionalización de trámites
5.	Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
6.	Normativa Tributaria Distrital.
7.	Derecho administrativo.
8.	Derecho constitucional.
9.	Técnicas de servicio al ciudadano.
10.	Ofimática
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Economía; ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional relacionada con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	141
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Notificaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar labores relacionadas con el seguimiento y verificación de las actividades de notificación y archivo, ya sea que éstas se contraten con terceros o se desarrollen directamente por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la notificación de los actos administrativos que se generan en desarrollo de la gestión de la secretaria Distrital de Hacienda ajustadas a los términos establecidos en la normativa vigente. 2. Suministrar la información física y electrónica como insumo para la realización de informes y reportes ordinarios y extraordinarios relativos a la gestión de los programas y procesos del área de manera oportuna y confiable. 3. Monitorear que los tipos documentales establecidos para garantizar la debida gestión de la correspondencia de competencia de la secretaria Distrital de Hacienda se usen de acuerdo a las normas y procedimientos. 4. Mantener actualizado el aplicativo de trámites dispuesto por las autoridades competentes garantizando la inclusión de todos los trámites con el fin de facilitar la relación con los contribuyentes de manera confiable y oportuna. 5. Aplicar los conceptos de la Dirección Jurídica, Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 6. Proyectar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones de las dependencias de la secretaria Distrital de Hacienda con oportunidad y completitud en la respuesta. 7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 8. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	11
NO. DE CARGOS:	141
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar la ejecución del proceso de programación, ejecución y control del presupuesto de la Secretaría de Hacienda Distrital de acuerdo a la normatividad vigente y el Sistema de Gestión de Calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar los procesos de contratación del área, según le sea requerido de manera oportuna. 2. Atender, resolver y proyectar respuesta a las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades públicas y privadas, sobre los aspectos del área de competencia, dentro de los términos establecidos. 3. Realizar las modificaciones y traslados presupuestales de acuerdo con las necesidades de presupuesto que requieran la Entidad. 4. Elaborar y preparar las relaciones de autorización para el pago de los servicios personales asociados a la nómina, honorarios de concejales de Bogotá y de los aportes patronales correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido. 5. Apoyar las actividades concernientes a la gestión de pagos a favor de proveedores y contratistas con la calidad y oportunidad requerida. 6. Apoyar las actividades de supervisión de los contratos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente. 7. Apoyar las actividades de actualización y mejoras a los procesos, procedimientos e instructivos de la Subdirección de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y de conformidad con las normas vigentes. 8. Presentar los informes periódicos de gestión y resultados sobre trámites y procesos en las condiciones de calidad y oportunidad requerida. 9. Elaborar los certificados de disponibilidad y registro presupuestal de acuerdo con las condiciones mínimas de presupuesto y de acuerdo con la normatividad vigente 10. Proponer e implementar mejoras a las aplicaciones con el fin de optimizar el uso de las mismas en las actividades propias del área en coordinación con el área técnica. 11. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado se participa en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 12. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 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. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios 2. Estatuto orgánico del presupuesto distrital 3. Régimen de contabilidad pública 4. Normas contables generales y especiales 5. Contabilidad y finanzas 6. Régimen tributario 7. Normativa presupuestal vigente 8. Normativa de contratación vigente 9. Normas técnicas de calidad. 10. Plan de Desarrollo Distrital 11. Herramientas de Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
NO. DE CARGOS:	53
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director Administrativo y Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Dirección Administrativa y Financiera en las actividades relacionadas con la implementación del proceso de Gestión Ambiental de la Entidad conforme a la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer y hacer seguimiento a las estrategias para la aplicación de la normatividad vigente en materia ambiental al interior de la Entidad conforme a las directrices de orden Nacional y Distrital 2. Acompañar la formulación e implementación del plan institucional de gestión ambiental –PIGA de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad. 3. Acompañar la implementación de los procesos, procedimientos y herramientas ambientales de acuerdo a lo establecido por la Entidad. 4. Apoyar las actividades relacionadas con la realización de estrategias pedagógicas de capacitación y sensibilización frente a los temas ambientales en el marco del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA. 5. Apoyar la elaboración de las comunicaciones necesarias para la implementación de las acciones establecidas en el PIGA con criterios de oportunidad y calidad. 6. Apoyar las actividades de organización y logística que se requieran durante el desarrollo de las jornadas y actividades de capacitación y sensibilización en temas ambientales dirigidas a los funcionarios de la Entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el Director 7. Apoyar el manejo, archivo y consulta de los documentos generados en desarrollo del proceso de gestión ambiental de la Entidad de conformidad con los lineamientos impartidos por la Subdirección de Gestión Documental. 8. Proyectar respuesta a los diferentes requerimientos de la Dirección o delegados por el Director con criterios de oportunidad y calidad 9. Realizar los informes periódicos de su competencia de acuerdo con los lineamientos Institucionales y la normatividad vigente 10. Registrar y consolidar datos estadísticos relativos al consumo de los recursos de agua y energía, que permitan analizar tendencias y oportunidades de mejora en la entidad, teniendo en cuenta los criterios definidos por la Dirección. 11. Adelantar las actividades necesarias para la gestión integral de residuos de la Entidad de acuerdo con la normativa vigente. 12. Participar en los eventos interinstitucionales relacionados con el desarrollo de políticas ambientales a nivel distrital y nacional, previa autorización del jefe inmediato. 13. Conocer y divulgar las modificaciones normativas relacionadas con la gestión ambiental con criterios de oportunidad. 14. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio	

establecidos por la Entidad.	
15. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado se participa en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	
16. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.	
17. Cumplir las demás funciones contenidas en las Leyes, Decretos, Acuerdos e Instructivos Internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad contratación pública 2. Estatuto anticorrupción 3. Compras e inventarios 4. Saneamiento ambiental 5. Seguros y servicios 6. Gestión documental físico y electrónico 7. Sistema Integrado de Gestión 8. Normas técnicas de Calidad Pública 9. Normas técnicas de calidad ambiental 10. Plan de Desarrollo Distrital 11. Programas Microsoft Office	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Biología, Microbiología y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
NO. DE CARGOS:	53
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director de Cultura Tributaria y Relacionamiento con el ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar atención a los contribuyentes relativa a acciones propias de las campañas, programas y lógicas de control relacionadas con acciones de fidelización, control extensivo y control persuasivo, así como de acciones relativas a la educación tributaria de funcionarios y contribuyentes, tendentes a facilitar la tributación y la gestión tributaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en las actividades de las campañas y programas de cultura tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario. 2. Recabar la información sobre la ejecución desarrollo de las actividades, programas y estrategias de cultura tributaria como insumo para la elaboración de reportes e informes. 3. Concertar con las áreas y entidades competentes la disposición de los requerimientos logísticos necesarios para el desarrollo y ejecución de las campañas y programas de cultura tributaria. 4. Atender los retornos generados por la ejecución de las campañas y programas de cultura tributaria en forma oportuna. 5. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes. 6. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 8. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales	

4.	Racionalización de trámites				
5.	Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo				
6.	Normativa tributaria territorial.				
7.	Sistema de Gestión de Calidad.				
8.	Ofimática.				
9.	Normatividad administrativa.				
10.	Plan de Desarrollo Distrital.				
11.	Técnicas de servicio al ciudadano.				
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>COMUNES</th><th>POR NIVEL JERÁRQUICO</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> ▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio </td><td> ▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones </td></tr> </tbody> </table>		COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO				
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones				
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>FORMACIÓN ACADÉMICA</th><th>EXPERIENCIA</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley. </td><td> Doce (12) meses de experiencia profesional. </td></tr> </tbody> </table>		FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA				
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.				
VIII. ALTERNATIVA					
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de especialización relacionado con las funciones del cargo, y seis (6) meses de experiencia profesional. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo. 3. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado en la modalidad de maestría relacionado con las funciones del cargo.					

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
NO. DE CARGOS:	53
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Cultura Tributaria	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar atención a los contribuyentes relativa a acciones propias de las campañas, programas y lógicas de control relacionadas con acciones de fidelización, control extensivo y control persuasivo, así como de acciones relativas a la educación tributaria de funcionarios y contribuyentes, tendentes a facilitar la tributación y la gestión tributaria.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en las actividades de las campañas y programas de cultura tributaria de acuerdo con el plan de servicio y control tributario. 2. Recabar la información sobre la ejecución desarrollo de las actividades, programas y estrategias de cultura tributaria como insumo para la elaboración de reportes e informes. 3. Concertar con las áreas y entidades competentes la disposición de los requerimientos logísticos necesarios para el desarrollo y ejecución de las campañas y programas de cultura tributaria. 4. Atender los retornos generados por la ejecución de las campañas y programas de cultura tributaria en forma oportuna. 5. Gestionar las peticiones y solicitudes derivadas de las acciones propias de los procesos del área garantizando su oportunidad y respetando el debido proceso y el derecho a la información de los contribuyentes. 6. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 8. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
NO. DE CARGOS:	53
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Operación del Servicio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones relativas a la gestión del servicio brindando atención presencial y no presencial, atendiendo el tratamiento diferencial por segmento de contribuyentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y orientar técnicamente a los contribuyentes en los puntos de contacto presencial y no presencial, respecto de requerimientos de carácter general y/ o específico con el fin de satisfacer sus necesidades de información tributaria de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas. 2. Atender el retorno de las actividades de atención al contribuyente de los programas de gestión masiva con el fin de satisfacer las necesidades de información tributaria de los contribuyentes, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria. 3. Proyectar la respuesta a las solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones del área en términos de oportunidad y completitud en la respuesta. 4. Identificar las acciones requeridas para mejorar prestación del servicio observando los estándares de calidad y oportunidad definidos para el respectivo proceso. 5. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 6. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 7. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 9. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales 4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Normativa tributaria territorial. 7. Sistema de Gestión de Calidad.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
NO. DE CARGOS:	53
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Liquidación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar atención a los contribuyentes desde actividades propias del proceso de determinación relativo a las acciones de fiscalización y liquidación del segmento de contribuyentes correspondiente, incluida la atención de retornos generados por las acciones de control implementadas en el área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los programas y estrategias de determinación masiva con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente 2. Proyectar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y efectividad en la respuesta. 3. Atender el retorno de las actividades de atención al contribuyente de los programas de gestión masiva, con el fin de satisfacer las necesidades de información tributaria de los contribuyentes dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes. 4. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 5. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 6. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 7. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 8. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo. 3. Técnicas de auditoría tributaria 4. Ofimática	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	05
NO. DE CARGOS:	53
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina General de Fiscalización	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar atención a los contribuyentes desde actividades propias del proceso de determinación relativo a las acciones de fiscalización y liquidación del segmento de contribuyentes correspondiente, incluida la atención de retornos generados por las acciones de control implementadas en el área.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejecutar los programas y estrategias de determinación masiva con el fin de incrementar la percepción de riesgo subjetivo, disminuir la evasión y elusión en el cumplimiento de las obligaciones tributarias de acuerdo con el Plan de Desarrollo Económico y Social y de Obras Públicas del Distrito Capital y la normativa legal vigente 2. Proyectar las solicitudes de información y derechos de petición que se deriven de sus actuaciones con oportunidad y efectividad en la respuesta. 3. Atender el retorno de las actividades de atención al contribuyente de los programas de gestión masiva, con el fin de satisfacer las necesidades de información tributaria de los contribuyentes dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes. 4. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 5. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 6. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 7. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 8. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa tributaria distrital sustancial y procedimental 2. Derecho administrativo. 3. Técnicas de auditoría tributaria 4. Ofimática	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Doce (12) meses de experiencia profesional.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, título de postgrado relacionado con las funciones del cargo. 2. Título profesional igual al establecido inicialmente en el requisito de estudio, y título profesional adicional afín con las funciones del cargo.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	96
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director Administrativo y Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Soportar a la Dirección Administrativa y Financiera en los trámites relacionados con los actos administrativos oficiales de competencia de la Dirección y del Secretario de Hacienda, con criterios de eficiencia y oportunidad, así como aportar al desarrollo de las Actividades de Gestión de la Dirección, de acuerdo con la normativa vigente y conforme a los lineamientos institucionales definidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar, revisar, numerar, notificar, controlar términos de ejecutoria, comunicar, publicar, resguardar y administrar las Resoluciones y otros Actos Administrativos generados por el Director del área que le sean asignados, teniendo en cuenta la normativa vigente sobre el tema y conforme a los lineamientos institucionales definidos. 2. Numerar, comunicar, publicar, resguardar y administrar las Resoluciones generadas por el Secretario Distrital de Hacienda que le sean asignadas, teniendo en cuenta la normativa vigente sobre el tema y conforme a los lineamientos institucionales definidos. 3. Organizar y controlar la numeración y trámite de notificación de Resoluciones y otros Actos Administrativos que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente y conforme a las especificaciones definidas. 4. Efectuar control y seguimiento al registro de las Resoluciones y otros Actos Administrativos que le sean asignados, en los sistemas de información, herramientas informáticas y bases de datos pertinentes. 5. Resguardar y administrar las Resoluciones y otros Actos Administrativos que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos institucionales que sean definidos al respecto. 6. Compilar y socializar normas en materia Administrativa, Financiera y de Gestión Documental y del Talento Humano, para contribuir con el adecuado cumplimiento de las funciones propias de la Dirección y sus dependencias. 7. Proyectar y entregar al superior inmediato o ante las dependencias de la Entidad que lo requieran, los reportes, informes, documentos o presentaciones que le sean solicitados, así como alimentar y actualizar las bases de datos de la información que se encuentre a su cargo. 8. Atender, resolver y proyectar respuesta a derechos de petición, solicitudes, consultas, requerimientos y demás documentos que le sean asignados, con la debida oportunidad legal y calidad. 9. Participar en la implementación de los Programas, Planes y Proyectos que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como asistir a las reuniones, comités u otros eventos en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión institucional o en atención a las funciones de la dependencia, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza	

de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos por la Entidad.	
11. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.	
12. Cumplir las demás funciones contenidas en las Leyes, Decretos, Acuerdos e Instructivos Internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad contratación pública 2. Estatuto anticorrupción 3. Compras e inventarios 4. Saneamiento ambiental 5. Seguros y servicios 6. Gestión documental físico y electrónico 7. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios 8. Estatuto orgánico del presupuesto distrital 9. Régimen de contabilidad pública 10. Normas contables generales y especiales 11. Contabilidad y finanzas 12. Régimen tributario 13. Plan de Desarrollo Distrital. 14. Políticas y objetivos institucionales de la SHD. 15. Normatividad Básica en materia Administrativa y Financiera. 16. Normas vigentes de contratación administrativa	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	96
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Coordinar la actividad de asignación y expedición de certificaciones laborales y respuesta a requerimientos relacionados con las entidades liquidadas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los documentos soporte para el desarrollo y planes de pruebas de los aplicativos a implementar de acuerdo con los proyectos aprobados. 2. Realizar actividades relacionadas con el recibo, custodia y venta de bienes muebles de las Entidades Liquidadas, bajo criterios de calidad, seguridad y eficiencia y a la normativa vigente. 3. Diseñar las estrategias para el recibo, custodia y venta de bienes muebles de las Entidades Liquidadas conforme a las políticas establecidas por la normatividad vigente. 4. Realizar el reparto de las solicitudes de certificación laboral, en forma equitativa manteniendo un registro detallado según los criterios de calidad. 5. Realizar el registro y actualización del control de trámites y demás solicitudes de los exfuncionarios asegurando la oportunidad y cumpliendo con los procesos establecidos para tal fin. 6. Presentar reportes periódicos de control de términos de entrega de las certificaciones laborales, para verificar su adecuado cumplimiento. 7. Asegurar la disponibilidad de la información, en los diferentes medios de almacenamiento, para cumplir con el criterio de generación de confianza. 8. Implementar las medidas que aseguren la integridad de la información utilizando mecanismos técnicos y tecnológicos que almacenen copias de respaldo del archivo documental bajo parámetros de confiabilidad, seguridad y oportunidad. 9. Administrar la base de datos con la información de exfuncionarios de las Entidades Liquidadas, relacionada con procesos judiciales bajo parámetros de confiabilidad, seguridad y oportunidad. 10. Proyectar respuesta a diferentes requerimientos cumpliendo con criterios de oportunidad y veracidad. 11. Gestionar espacio en los servidores, para almacenar la información de la Dirección, asegurando el servicio y la atención adecuada, permanente y oportuna. 12. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 13. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en	

el sistema Integrado de Gestión.	
15. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 2. Derecho laboral administrativo 3. Seguridad y salud en el trabajo 4. Situaciones administrativas 5. Régimen salarial y prestacional 6. Plan de capacitación 7. Bienestar e incentivos 8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) 9. Evaluación del desempeño laboral 10. Negociación colectiva 11. Derecho disciplinario 12. Normatividad de Sistemas de Gestión de Calidad. 13. Manejo de Bases de Datos. 14. Técnicas de levantamiento de requerimientos y casos de uso para desarrollo de software. 15. Análisis y evaluación de proyectos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	96
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Velar por el adecuado funcionamiento y disposición de los medios requeridos para la expedición de certificaciones laborales relacionadas con ex-funcionarios de entidades liquidadas de los cuales se administre la documentación.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Digitalizar las certificaciones laborales y archivo documental de la Dirección y del fondo de las Entidades Liquidadas. 2. Presentar reportes periódicos de control de términos de entrega de las certificaciones laborales, para verificar su adecuado cumplimiento. 3. Asegurar la disponibilidad de la información, en los diferentes medios de almacenamiento, para cumplir con el criterio de generación de confianza. 4. Implementar las medidas que aseguren la integridad de la información utilizando mecanismos técnicos y tecnológicos que almacenen copias de respaldo del archivo documental bajo parámetros de confiabilidad, seguridad y oportunidad. 5. Administrar la base de datos con la información de exfuncionarios de las Entidades Liquidadas, relacionada con procesos judiciales bajo parámetros de confiabilidad, seguridad y oportunidad. 6. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 7. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 9. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 2. Derecho laboral administrativo 3. Seguridad y salud en el trabajo 4. Situaciones administrativas 5. Régimen salarial y prestacional 6. Plan de capacitación 7. Bienestar e incentivos 8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	96
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Operación del Servicio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las acciones relativas a la gestión del servicio brindando atención presencial y no presencial, atendiendo el tratamiento diferencial por segmento de contribuyentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y orientar técnicamente a los contribuyentes en los puntos de contacto presencial y no presencial, respecto de requerimientos de carácter general y/ o específico con el fin de satisfacer sus necesidades de información tributaria de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas. 2. Atender el retorno de las actividades de atención al contribuyente de los programas de gestión masiva con el fin de satisfacer las necesidades de información tributaria de los contribuyentes, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria. 3. Ejecutar acciones permanentes para mejorar la satisfacción del cliente teniendo en cuenta los estándares de calidad del servicio, y la normativa legal vigente. 4. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 5. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 6. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 7. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 8. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales 4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Normativa tributaria territorial. 7. Sistema de Gestión de Calidad. 8. Ofimática. 9. Normatividad administrativa.	

10.	Plan de Desarrollo Distrital.
11.	Técnicas de servicio al ciudadano.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Psicología; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Otras Ingenierías. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	96
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Notificaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar tareas de revisión y seguimiento relacionadas con el proceso de gestión documental del archivo de la Dirección, para garantizar el adecuado funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar que la incorporación de los documentos en los expedientes se realice de conformidad con los lineamientos de gestión documental de la Entidad, así como de las tablas de retención. 2. Proyectar las respuestas a las solicitudes de copias de los documentos cuya gestión documental a cargo de la Secretaria Distrital de Hacienda, en correspondencia con la normatividad aplicable. 3. Aplicar los conceptos de la Dirección Jurídica, Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 4. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 5. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 6. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 7. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales 4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Normatividad sobre los impuestos distritales. 7. Sistema de gestión de calidad. 8. Herramientas de ofimática. 9. Normatividad administrativa. 10. Doctrina tributaria y Plan de Desarrollo Distrital. 11. Servicio al cliente.	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
ESPECIALES	
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis	
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; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	96
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Notificaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las acciones de revisión y seguimiento de las notificaciones de los actos administrativos de la Secretaria Distrital de Hacienda, así como la revisión de las acciones de gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar que la información de la documentación soporte de las actividades de notificación de los Actos Administrativos corresponda con la contenida en dichos actos. 2. Verificar que la incorporación de los documentos en los expedientes se realice de conformidad con los lineamientos de gestión documental de la Entidad, así como de las tablas de retención. 3. Proyectar las respuestas a las solicitudes de copias de los documentos cuya gestión documental a cargo de la Secretaria Distrital de Hacienda, en correspondencia con la normatividad aplicable. 4. Aplicar los conceptos de la Dirección Jurídica, Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 5. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 6. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 7. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 8. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales 4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Normatividad Tributaria Distrital. 7. Sistema de Gestión de Calidad. 8. Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística. 9. Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa.	

10.	Plan de Desarrollo vigente de la ciudad.	
11.	Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio		▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.		No requiere experiencia.
VIII. ALTERNATIVA		
No aplican alternativas.		

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	96
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Notificaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar y hacer seguimiento a las acciones relacionadas con la Gestión del servicio, así como del proceso de notificaciones de los actos administrativos gestionados por áreas de la secretaria Distrital de Hacienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.Adelantar las labores relacionadas con los procesos y procedimientos establecidos para el área, con el fin de cumplir con los objetivos de la dependencia y de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2.Ejecutar las acciones necesarias para garantizar la orientación y prestación del servicio de atención al ciudadano y la notificación de las actuaciones administrativas que se generan en desarrollo de la gestión de la Secretaria Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 3.Realizar el proceso de recepción, clasificación y revisión de los actos administrativos gestionados por las áreas de la Secretaria Distrital de Hacienda para adelantar la notificación y comunicación de estos. 4.Realizar seguimiento a la gestión de la notificación de los actos administrativos generados en la secretaria Distrital de Hacienda. 5.Ejecutar las actividades relacionadas con el apoyo al control de ejecución de los contratos con la oportunidad requerida. 6.Adelantar los trámites necesarios para dar cumplimiento a las decisiones judiciales en los términos legales establecidos. 7.Actualizar las bases de datos que contiene la información de los procesos del área con el fin de garantizar el control de gestión, y que los actos propios de estos procesos se profieran dentro de los términos legales y con apego a la normativa y doctrina vigentes. 8.Proyectar respuesta a solicitudes de información y derechos de petición que se derivan de las actuaciones de la Oficina con oportunidad y completitud en la respuesta. 9.Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 10.Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales 4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	96
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar el archivo documental de las entidades liquidadas asignadas a la Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar las actividades asignadas relacionadas con la construcción y revisión de las tablas de retención documental, según las normas de archivo. 2. Liderar el recibo de archivos documentales de entidades liquidadas o suprimidas asignadas a la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo a las instrucciones recibidas por el superior inmediato. 3. Realizar diagnóstico del fondo documental que se recibirá de entidades liquidadas o suprimidas con los lineamientos de ley y política de gestión documental. 4. Gestionar los recursos necesarios para recibir y administrar los archivos documentales teniendo en cuenta los criterios de conservación. 5. Aplicar las tablas de retención documental según los tiempos definidos. 6. Verificar la aplicación de los controles para el eficiente manejo del archivo de gestión de las Entidades Liquidadas o suprimidas de acuerdo a las normas vigentes sobre gestión documental. 7. Custodiar los archivos de las entidades liquidadas asignados asegurando las condiciones de almacenamiento y organización. 8. Organizar el archivo de las entidades liquidadas o suprimidas en el Distrito Capital con el fin de garantizar su integridad de conformidad con las normas legales que rigen la materia. 9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión documental físico y electrónico 2. Instrumentos de gestión archivística 3. Seguridad de la información	

4.	Tratamiento y protección de datos
5.	Servicio al ciudadano
6.	Normatividad de Sistemas de Gestión de Calidad.
7.	Manejo de Bases de Datos.
8.	Técnicas de levantamiento de requerimientos y casos de uso para desarrollo de software.
9.	Análisis y evaluación de proyectos.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Formación Académica: Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	96
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las acciones de revisión y seguimiento de las notificaciones de los actos administrativos de la Secretaria Distrital de Hacienda, así como la revisión de las acciones de gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar que la información de la documentación soporte de las actividades de notificación de los actos administrativos corresponda con la contenida en dichos actos. 2. Verificar que la incorporación de los documentos en los expedientes se realice de conformidad con los lineamientos de gestión documental de la entidad así como de las tablas de retención. 3. Proyectar las respuestas a las solicitudes de copias de los documentos cuya gestión documental está a cargo de la Dirección Distrital de Impuestos, en correspondencia con las regulación legal aplicable. 4. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 5. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 6. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 7. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 8. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión documental físico y electrónico 2. Instrumentos de gestión archivística 3. Seguridad de la información 4. Tratamiento y protección de datos 5. Servicio al ciudadano 6. Normatividad sobre los impuestos distritales. 7. Sistema de gestión de calidad. 8. Herramientas de ofimática. 9. Normatividad administrativa. 10. Doctrina tributaria y Plan de Desarrollo Distrital.	

11. Servicio al cliente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	96
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina Técnica del Sistema de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las acciones de revisión y seguimiento de las notificaciones de los actos administrativos de la Secretaria Distrital de Hacienda, así como la revisión de las acciones de gestión documental.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar que la información de la documentación soporte de las actividades de notificación de los actos administrativos corresponda con la contenida en dichos actos. 2. Verificar que la incorporación de los documentos en los expedientes se realice de conformidad con los lineamientos de gestión documental de la entidad así como de las tablas de retención. 3. Proyectar las respuestas a las solicitudes de copias de los documentos cuya gestión documental está a cargo de la Dirección Distrital de Impuestos, en correspondencia con las regulación legal aplicable. 4. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 5. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 6. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 7. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 8. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión documental físico y electrónico 2. Instrumentos de gestión archivística 3. Seguridad de la información 4. Tratamiento y protección de datos 5. Servicio al ciudadano 6. Normatividad sobre los impuestos distritales. 7. Sistema de gestión de calidad. 8. Herramientas de ofimática. 9. Normatividad administrativa. 10. Doctrina tributaria y Plan de Desarrollo Distrital.	

11. Servicio al cliente.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
ÁREAS TRANSVERSALES	
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis	
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; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	96
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar el desarrollo de los procedimientos de presupuesto y pagos en los términos de calidad establecidos en la Secretaría Distrital de Hacienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar estudios e informes estadísticos y analíticos sobre los diferentes aspectos a cargo de la dependencia con la oportunidad y calidad requeridos 2. Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras de acuerdo con las políticas institucionales de racionalización y eficiencia del gasto 3. Participar en la elaboración del anteproyecto del Presupuesto Anual de la Secretaría de Hacienda Unidad Ejecutora 01, según la normatividad vigente. 4. Participar en los equipos, mesas de trabajo o grupos funcionales en los que la Subdirección tenga asiento, según instrucciones del jefe inmediato. 5. Apoyar los requerimientos relacionados con la Gestión de Recursos Físicos, Administrativos y Financieros, acordes con los planes estratégicos de la entidad y con parámetros de calidad y oportunidad. 6. Apoyar el seguimiento a la prestación de los servicios administrativos de competencia de la Subdirección para garantizar la adecuada operación de la Entidad. 7. Efectuar los trámites para el pago de servicios públicos de la Entidad, con la debida anticipación y oportunidad requeridas 8. Conocer el manejo de los aplicativos que soportan la operación de los servicios de la Subdirección de conformidad con los procedimientos establecidos. 9. Hacer seguimiento a las solicitudes de pedidos de elementos de las dependencias de la Entidad presentando los informes correspondientes al superior inmediato 10. Actualizar las bases de datos de los elementos de consumo y devolutivos y preparar los informes que al respecto le sean requeridos de acuerdo con las normas establecidas para tal fin. 11. Apoyar a la supervisión de los contratos suscritos por la entidad o que le sean asignados, respetando y preservando las garantías necesarias para el buen desarrollo de los contratos con la legalidad y oportunidad requeridas. 12. Consolidar la información y mantener actualizada la base de datos o herramienta tecnológica definida para ejercer el control y seguimiento de los contratos cuya supervisión está a cargo de la Subdirección de acuerdo con los procedimientos definidos. 13. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos por la Entidad. 14. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado se participa en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital	

de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato.	
15. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión.	
16. Cumplir las demás funciones contenidas en las Leyes, Decretos, Acuerdos e Instructivos Internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios 2. Estatuto orgánico del presupuesto distrital 3. Régimen de contabilidad pública 4. Normas contables generales y especiales 5. Contabilidad y finanzas 6. Régimen tributario 7. Normatividad presupuestal vigente 8. Normatividad de contratación vigente 9. Normas técnicas de calidad. 10. Plan de Desarrollo Distrital 11. Programas Microsoft Office	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Aporte técnico-profesional ▪ Comunicación efectiva ▪ Gestión de procedimientos ▪ Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley .	No requiere experiencia.
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	17
NO. DE CARGOS:	41
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director Administrativo y Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos de la Dirección , respetando los principios de oportunidad, calidad, pertinencia y legalidad en el desarrollo de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar seguimiento a las solicitudes de pedidos de elementos de las dependencias de la entidad, presentando los informes correspondientes al superior inmediato. 2. Actualizar las bases de datos de los elementos de consumo y devolutivos y preparar los informes que al respecto le sean requeridos de acuerdo con las normas establecidas para tal fin. 3. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados según instrucciones del jefe inmediato. 4. Apoyar los procesos de contratación del área, según le sean requeridos de manera oportuna. 5. Realizar las actividades relacionadas con la gestión de pagos a favor de proveedores y contratistas de la entidad con la calidad y oportunidad requerida. 6. Participar en las actividades relacionadas con la programación presupuestal de la Entidad con criterios de eficiencia, calidad y oportunidad. 7. Responder por el manejo financiero y contable de la caja menor a cargo de la Subdirección, y de igual manera de las actividades de constitución, legalización y cierre de la misma, en cumplimiento de la normatividad vigente 8. Efectuar los trámites para el pago de servicios públicos de la entidad, con la debida anticipación y oportunidad requerida. 9. Realizar las actividades de actualización y mejoras a los procesos, procedimientos e instructivos de la Subdirección de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y de conformidad con las normas vigentes. 10. Elaborar y preparar las relaciones de autorización para el pago de los servicios personales asociados a la nómina, los honorarios de concejales de Bogotá y de los aportes patronales correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido. 11. Atender, resolver y proyectar respuesta a las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades públicas y privadas, sobre los aspectos del área de competencia, dentro de los términos establecidos. 12. Contribuir en la elaboración, programación y ejecución del plan operativo de la Subdirección según lo determine el superior inmediato en concordancia con el plan ejecutivo. 13. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos por la Entidad. 14. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de	

trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado se participa en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 15. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 16. Cumplir las demás funciones contenidas en las Leyes, Decretos, Acuerdos e Instructivos Internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad contratación pública 2. Estatuto anticorrupción 3. Compras e inventarios 4. Saneamiento ambiental 5. Seguros y servicios 6. Gestión documental físico y electrónico 7. Normativa presupuestal vigente 8. Normativa de contratación vigente 9. Normas técnicas de calidad. 10. Plan de Desarrollo Distrital 11. Herramientas de Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

VIII. ALTERNATIVA

1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	17
NO. DE CARGOS:	41
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liquidar, procesar y revisar la nómina general del personal temporal de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Liquidar, procesar y revisar la nómina general del personal temporal para generar los reportes con la oportunidad requerida y de acuerdo con los procedimientos vigentes. 2. Revisar y efectuar la liquidación de cesantías del personal temporal, de acuerdo con la normativa vigente en la materia. 3. Incluir las novedades que afectan la nómina de personal temporal en el sistema con la oportunidad requerida. 4. Diseñar los formatos, formularios, cuadros, planillas que requiera el área de trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos institucionalmente. 5. Atender y resolver personal y telefónicamente las inquietudes relacionadas con la nómina del personal temporal activo y retirado de acuerdo al procedimiento establecido en el sistema de gestión de calidad. 6. Actualizar la información en los módulos de la aplicación personal y nómina y demás diseñadas para la Dirección del Talento Humano y generar los reportes solicitados con la oportunidad y calidad requeridas. 7. Elaborar las certificaciones de tiempo laborado, cargos desempeñados, funciones, conducta laboral de funcionarios y ex funcionarios de la Entidad, de acuerdo a los requerimientos de oportunidad y calidad. 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	
1. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 2. Derecho laboral administrativo 3. Seguridad y salud en el trabajo 4. Situaciones administrativas	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	17
NO. DE CARGOS:	41
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Mantener la planta de personal actualizada y generar los reportes que le sean requeridos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar las bases de datos relacionadas con situaciones administrativas de los funcionarios con la oportunidad y calidad requeridas. 2. Elaborar los reportes de planta de personal con la oportunidad y especificaciones requeridas por el superior inmediato. 3. Actualizar la planta de personal de la entidad teniendo en cuenta los actos administrativos y rendir los informes que sobre los mismos sean solicitados. 4. Controlar los cargos de carrera administrativa vacantes de la Entidad, verificando su inclusión en el sistema establecido por la Comisión Nacional del Servicio Civil para tal fin. 5. Actualizar la información en los módulos de la aplicación planta de personal y demás diseñados para la Dirección del Talento Humano y generar los reportes solicitados con la oportunidad y calidad requeridas. 6. Elaborar informes de novedades de personal para la actualización del Sistema Único de Información de personal, con la oportunidad y calidad requeridas. 7. Dar respuesta a derechos de petición relacionados con información de personal con la oportunidad y calidad requeridas. 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	
1. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 2. Derecho laboral administrativo 3. Seguridad y salud en el trabajo 4. Situaciones administrativas 5. Régimen salarial y prestacional	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	17
NO. DE CARGOS:	41
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso de capacitación acuerdo con lo establecido en los procedimientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración del plan de capacitación de la Entidad de conformidad con el diagnóstico de necesidades y la normativa vigente. 2. Participar en la elaboración de la programación anual de capacitación por dependencia teniendo en cuenta el tipo de capacitación, los temas aprobados y el presupuesto disponible. 3. Gestionar ante las entidades competentes la ejecución del plan y programa de capacitación de la entidad con la oportunidad y calidad requeridas. 4. Adelantar la logística para el desarrollo de las actividades de capacitación con la oportunidad requerida. 5. Actualizar las bases de datos de capacitación por temas, dependencias y presupuesto ejecutado de manera permanente. 6. Generar los reportes correspondientes relacionados con capacitación de manera oportuna y confiable. 7. Participar en la organización de los programas de inducción y reinducción para todos los servidores públicos vinculados a la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con la normativa vigente. 8. Participar en la organización de los procesos de selección realizados en la entidad y efectuar la consolidación de resultados, siguiendo los parámetros de calidad establecidos. 9. Atender y proyectar las respuestas a solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades tanto oficiales como privadas dentro de los términos legales y de acuerdo con las disposiciones legales y las políticas institucionales. 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas, según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 11. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 2. Derecho laboral administrativo 3. Seguridad y salud en el trabajo 4. Situaciones administrativas 5. Régimen salarial y prestacional 6. Plan de capacitación 7. Bienestar e incentivos 8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) 9. Evaluación del desempeño laboral 10. Negociación colectiva 11. Derecho disciplinario 12. Plan de Desarrollo Económico y Social del Distrito. 13. Normativa sobre empleo público y carrera administrativa 14. Normativa vigente sobre capacitación. 15. Normas técnicas de calidad. 16. Manejo de bases de datos 17. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada. 2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	17
NO. DE CARGOS:	41
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso de vinculación de funcionarios y mantenimiento de la planta de personal actualizada y generando los reportes que le sean requeridos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los proyectos de actos administrativos relacionados con la vinculación de los funcionarios de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Efectuar análisis de requisitos de los aspirantes a ser vinculados en cargos de planta de acuerdo con la normativa vigente. 3. Efectuar la posesión de los funcionarios de planta y planta temporal de acuerdo con la normativa y los procedimientos vigentes. 4. Diseñar los formatos, formularios, cuadros, planillas que requiera el área de trabajo, de acuerdo a los procedimientos establecidos institucionalmente. 5. Actualizar la información en las bases de datos y/o aplicativos diseñados para la Dirección del Talento Humano y generar los reportes solicitados con la oportunidad y calidad requeridas. 6. Dar respuesta a derechos de petición relacionados con información de personal con la oportunidad y calidad requeridas. 7. Efectuar seguimiento ante las instituciones de educación para verificar la veracidad de la información aportada por los funcionarios, de conformidad con los procedimientos establecidos. 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	
1. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 2. Derecho laboral administrativo 3. Seguridad y salud en el trabajo 4. Situaciones administrativas 5. Régimen salarial y prestacional	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada.
2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	17
NO. DE CARGOS:	41
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Liquidación	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del modelo de gestión y servicio tributario, de manera oportuna y acorde con las metas propuesta por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria. 2. Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento de cada uno de los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo. 3. Realizar actividades de asistencia técnica de los procesos del área y sugerir alternativas de tratamiento o nuevos procesos observando los lineamientos del plan de control y servicio tributario. 4. Tramitar y verificar la asignación de roles y privilegios de los usuarios con el fin de controlar el acceso a las herramientas y brindar seguridad a la información tributaria, de acuerdo con las solicitudes de las áreas de la Dirección Distrital de Impuestos. 5. Actualizar diariamente las bases de datos llevadas de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Realizar documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujo gramas que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas. 7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 8. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre archivo. 2. Programas de Microsoft Office.	

3.	Sistema de Gestión documental.
4.	Manejo de bases de datos.
5.	Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada. 2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	17
NO. DE CARGOS:	41
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del modelo de gestión y servicio tributario, de manera oportuna y acorde con las metas propuesta por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria. 2. Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento de cada uno de los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo. 3. Realizar actividades de asistencia técnica de los procesos del área y sugerir alternativas de tratamiento o nuevos procesos observando los lineamientos del plan de control y servicio tributario. 4. Tramitar y verificar la asignación de roles y privilegios de los usuarios con el fin de controlar el acceso a las herramientas y brindar seguridad a la información tributaria, de acuerdo con las solicitudes de las áreas de la Secretaría Distrital de Hacienda. 5. Actualizar diariamente las bases de datos llevadas de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Realizar documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujo gramas que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas. 7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 8. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión documental físico y electrónico 2. Instrumentos de gestión archivística	

3.	Seguridad de la información
4.	Tratamiento y protección de datos
5.	Servicio al ciudadano
6.	Normatividad Tributaria Distrital.
7.	Sistema de Gestión de Calidad.
8.	Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística.
9.	Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa.
10.	Plan de Desarrollo vigente de la ciudad.
11.	Ofimática.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada. 2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	17
NO. DE CARGOS:	41
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina General de Fiscalización	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del modelo de gestión y servicio tributario, de manera oportuna y acorde con las metas propuesta por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria. 2. Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento de cada uno de los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo. 3. Realizar actividades de asistencia técnica de los procesos del área y sugerir alternativas de tratamiento o nuevos procesos observando los lineamientos del plan de control y servicio tributario. 4. Tramitar y verificar la asignación de roles y privilegios de los usuarios con el fin de controlar el acceso a las herramientas y brindar seguridad a la información tributaria, de acuerdo con las solicitudes de las áreas de la Dirección Distrital de Impuestos. 5. Actualizar diariamente las bases de datos llevadas de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Realizar documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujo gramas que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas. 7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 8. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre archivo. 2. Programas de Microsoft Office.	

3.	Sistema de Gestión documental.
4.	Manejo de bases de datos.
5.	Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada. 2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	17
NO. DE CARGOS:	41
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Notificaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar apoyo técnico en los procesos y procedimientos propios del área, teniendo en cuenta las normas y lineamientos de la entidad, con el fin de contribuir al logro de los objetivos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.Realizar cruces de información, procesamiento, reparto y los controles necesarios, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos asociados al proceso de notificación y comunicación de las actuaciones de la Secretaría Distrital de Hacienda. 2.Llevar los registros, actualizar y realizar seguimiento a los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo. 3.Proyectar respuesta a las solicitudes de información que se derivan de las actuaciones de la áreas con oportunidad y completitud en la respuesta. 4.Realizar documentos, informes, formatos, formularios, cuadros que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas. 5.Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 6.Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales 4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Normativa Tributaria Distrital. 7. Derecho administrativo 8. Técnicas de servicio al ciudadano. 9. Ofimática. 10. Manejo de bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada con las funciones del empleo. 2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	17
NO. DE CARGOS:	41
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Notificaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del modelo de gestión y servicio tributario, de manera oportuna y acorde con las metas propuesta por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria. 2. Llevar los registros y efectuar permanentemente actualización y seguimiento de cada uno de los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, vigilando el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo. 3. Realizar actividades de asistencia técnica de los procesos del área y sugerir alternativas de tratamiento o nuevos procesos observando los lineamientos del plan de control y servicio tributario. 4. Tramitar y verificar la asignación de roles y privilegios de los usuarios con el fin de controlar el acceso a las herramientas y brindar seguridad a la información tributaria, de acuerdo con las solicitudes de las áreas de la Secretaría Distrital de Hacienda. 5. Actualizar diariamente las bases de datos llevadas de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Realizar documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujo gramas que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas. 7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 8. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano	

3.	Competencias de los organismos y entidades distritales
4.	Racionalización de trámites
5.	Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo
6.	Normatividad Tributaria Distrital.
7.	Sistema de Gestión de Calidad.
8.	Procesos y procedimientos de gestión documental y archivística.
9.	Formulación, ejecución y evaluación de la planeación estratégica y operativa.
10.	Plan de Desarrollo vigente de la ciudad.
11.	Ofimática.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y dos (42) meses de experiencia relacionada. 2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	17
NO. DE CARGOS:	41
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos financieros de la Subdirección, respetando los principios de oportunidad, calidad, pertinencia y legalidad en el desarrollo de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar seguimiento a las solicitudes de pedidos de elementos de las dependencias de la entidad, presentando los informes correspondientes al superior inmediato. 2. Actualizar las bases de datos de los elementos de consumo y devolutivos y preparar los informes que al respecto le sean requeridos de acuerdo con las normas establecidas para tal fin. 3. Apoyar la supervisión de los contratos que le sean asignados según instrucciones del jefe inmediato. 4. Apoyar los procesos de contratación del área, según le sean requeridos de manera oportuna. 5. Realizar las actividades relacionadas con la gestión de pagos a favor de proveedores y contratistas de la entidad con la calidad y oportunidad requerida. 6. Participar en las actividades relacionadas con la programación presupuestal de la Entidad con criterios de eficiencia, calidad y oportunidad. 7. Responder por el manejo financiero y contable de la caja menor a cargo de la dependencia, y de igual manera de las actividades de constitución, legalización y cierre de la misma, en cumplimiento de la normatividad vigente 8. Efectuar los trámites para el pago de servicios públicos de la entidad, con la debida anticipación y oportunidad requerida. 9. Realizar las actividades de actualización y mejoras a los procesos, procedimientos e instructivos de la dependencia de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y de conformidad con las normas vigentes. 10. Elaborar y preparar las relaciones de autorización para el pago de los servicios personales asociados a la nómina, los honorarios de concejales de Bogotá y de los aportes patronales correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido. 11. Atender, resolver y proyectar respuesta a las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades públicas y privadas, sobre los aspectos del área de competencia, dentro de los términos establecidos. 12. Contribuir en la elaboración, programación y ejecución del plan operativo de la dependencia, según lo determine el superior inmediato en concordancia con el plan ejecutivo. 13. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos por la Entidad. 14. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de	

trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado se participa en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 15. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 16. Cumplir las demás funciones contenidas en las Leyes, Decretos, Acuerdos e Instructivos Internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios 2. Estatuto orgánico del presupuesto distrital 3. Régimen de contabilidad pública 4. Normas contables generales y especiales 5. Contabilidad y finanzas 6. Régimen tributario 7. Normativa presupuestal vigente 8. Normativa de contratación vigente 9. Normas técnicas de calidad. 10. Plan de Desarrollo Distrital 11. Herramientas de Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
1. Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y cuarenta y	

dos (42) meses de experiencia relacionada.

2. Título de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y título de formación técnica profesional o tecnológica adicional al inicialmente exigido en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y que no corresponda al mismo núcleo programático.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	12
NO. DE CARGOS:	32
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director Administrativo y Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los requerimientos del manejo de activos y pasivos de entidades liquidadas y bienes muebles asignados a la Dirección Administrativa y Financiera.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar el estado de los bienes de Entidades Liquidadas garantizando el adecuado almacenamiento y conservación. 2. Realizar las labores operativas necesarias para garantizar que el recibo de bienes se efectúe de manera adecuada. 3. Identificar las condiciones necesarias para el almacenamiento de los bienes de forma segura que garantice su conservación. 4. Realizar las labores operativas necesarias para el transporte, recibo y entrega de bienes conforme los criterios de calidad establecidos. 5. Presentar reportes sobre la actividad realizada en desarrollo de la administración de los bienes, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 6. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 7. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 9. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad contratación pública 2. Estatuto anticorrupción 3. Compras e inventarios 4. Saneamiento ambiental 5. Seguros y servicios 6. Gestión documental físico y electrónico 7. Técnicas de levantamiento de requerimientos y casos de uso para desarrollo de software. 8. Ofimática	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	12
NO. DE CARGOS:	32
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director Administrativo y Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos de la Dirección Administrativa y Financiera, respetando los principios de oportunidad, calidad, pertinencia y legalidad en el desarrollo de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la ejecución de actividades de asistencia técnica y administrativa de acuerdo con las instrucciones recibidas 2. Elaborar certificaciones de cumplimiento de los objetos y obligaciones de los contratos a cargo de la Dirección con la debida oportunidad y diligencia 3. Elaborar informes, comunicaciones, actas y documentos que requiera la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos institucionalmente y según las instrucciones del superior inmediato 4. Actualizar y hacer seguimiento a la información de los contratos y órdenes que le competen al área presentando los informes respectivos. 5. Recibir y tramitar las diferentes solicitudes de servicios que sean requeridos por los funcionarios y usuarios del Centro Administrativo Distrital, con la debida oportunidad y pertinencia 6. Hacer seguimiento a las solicitudes de pedidos de elementos de las dependencias de la entidad presentando los informes correspondientes al superior inmediato. 7. Actualizar las bases de datos de los elementos de consumo y devolutivos y preparar los informes que al respecto le sean requeridos de acuerdo con las normas establecidas para tal fin. 8. Apoyar los procesos de contratación del área, según le sea requeridos de manera oportuna 9. Actualizar permanentemente la base de datos de parqueaderos y elaborar las tarjetas para los usuarios de los parqueaderos con la oportunidad y calidad requerida. 10. Participar en el control de ejecución de los contratos que le sean asignados de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Participar en las actividades requeridas para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, y presentar los informes según las indicaciones del superior inmediato. 12. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos por la Entidad. 13. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado se participa en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 14. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de	

Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 15. Cumplir las demás funciones contenidas en las Leyes, Decretos, Acuerdos e Instructivos Internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad contratación pública 2. Estatuto anticorrupción 3. Compras e inventarios 4. Saneamiento ambiental 5. Seguros y servicios 6. Gestión documental físico y electrónico 7. Normativa presupuestal vigente 8. Normativa de contratación vigente 9. Normas técnicas de calidad. 10. Plan de Desarrollo Distrital 11. Herramientas de Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	12
NO. DE CARGOS:	32
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Garantizar la expedición de las certificaciones solicitadas y demás peticiones relacionadas con la información de las entidades liquidadas y suprimidas en el Distrito Capital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Revisar los proyectos de certificación asegurando que la información consignada corresponda a la documentación y registros administrados. 2. Atender los requerimientos de información y solicitudes de certificación de los ex funcionarios de las Entidades a cargo, bajo criterios de oportunidad, veracidad, confiabilidad y aplicando la normatividad correspondiente. 3. Suministrar la información conforme a los datos registrados en los archivos documentales asignados de las entidades liquidadas con oportunidad y confiabilidad. 4. Proyectar respuesta a diferentes requerimientos con criterios de oportunidad y veracidad 5. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 6. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 7. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 8. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 2. Derecho laboral administrativo 3. Seguridad y salud en el trabajo 4. Situaciones administrativas 5. Régimen salarial y prestacional 6. Plan de capacitación 7. Bienestar e incentivos 8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) 9. Evaluación del desempeño laboral 10. Negociación colectiva 11. Derecho disciplinario	

12.	Análisis y evaluación de proyectos.
13.	Ofimática
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines.	Seis (6) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y dieciocho (18) meses de experiencia laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	09
NO. DE CARGOS:	100
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director Administrativo y Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos administrativos de la Dirección, respetando los principios de oportunidad, calidad, pertinencia y legalidad en el desarrollo de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar actividades de asistencia técnica y administrativa de acuerdo con las instrucciones recibidas. 2. Elaborar certificaciones de cumplimiento de los objetos y obligaciones de los contratos a cargo de la dependencia con la debida oportunidad y diligencia. 3. Elaborar informes, comunicaciones, actas y documentos que requiera la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos institucionalmente y según las instrucciones del superior inmediato. 4. Actualizar y hacer seguimiento a la información de los contratos y órdenes que le competen al área presentando los informes respectivos. 5. Recibir y tramitar las diferentes solicitudes de servicios que sean requeridos por los funcionarios y usuarios del Centro Administrativo Distrital, con la debida oportunidad y pertinencia. 6. Efectuar seguimiento a las solicitudes de pedidos de elementos de las dependencias de la entidad presentando los informes correspondientes al superior inmediato. 7. Actualizar las bases de datos de los elementos de consumo y devolutivos de acuerdo con las normas establecidas para tal fin y preparar los informes que al respecto le sean requeridos. 8. Prestar apoyo en los procesos de contratación del área, según le sea requerido de manera oportuna. 9. Mantener la base de datos de parqueaderos actualizada y elaborar las tarjetas para los usuarios de los parqueaderos con la oportunidad y calidad requerida. 10. Efectuar el control de ejecución de los contratos que le sean asignados de acuerdo con la normativa vigente. 11. Verificar la transferencia de los archivos de gestión al archivo central aplicando las tablas de retención y respetando el procedimiento establecido institucionalmente. 12. Revisar y analizar los procesos, procedimientos y formatos que requiera el área, para solicitar las modificaciones y actualizaciones para el Sistema Integrado de Gestión en los términos de trabajo establecidos institucionalmente. 13. Participar en las actividades requeridas para la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, y presentar los informes según las indicaciones de la Dirección 14. Efectuar traslados físicos de elementos de oficina que se solicitan por las dependencias, con la debida oportunidad y diligencia. 15. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio	

establecidos. 16. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 17. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 18. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad contratación pública 2. Estatuto anticorrupción 3. Compras e inventarios 4. Saneamiento ambiental 5. Seguros y servicios 6. Gestión documental físico y electrónico 7. Normativa básicas en materia presupuestal 8. Normativa básicas de contratación 9. Normas técnicas de calidad. 10. Normas básicas administrativas 11. Herramientas de Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	Tres (3) meses de experiencia laboral.

VIII. ALTERNATIVA

Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y quince (15) meses de experiencia laboral.

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	09
NO. DE CARGOS:	100
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director de Cultura Tributaria y Relacionamento con el Ciudadano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones de soporte en las labores técnicas requeridas para la atención y orientación de los contribuyentes, de manera oportuna y acorde con las metas propuesta por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y orientar técnicamente a los contribuyentes en los puntos de contacto presencial y no presencial, respecto de requerimientos de carácter general y/ o específico con el fin de satisfacer sus necesidades de información tributaria de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas. 2. Apoyar las actividades de atención al contribuyente de los programas de gestión masiva con el fin de satisfacer las necesidades de información tributaria de los contribuyentes, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria. 3. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 4. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 5. Apoyar la realización de los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria. 6. Llevar los registros a los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, que permita el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo. 7. Apoyar la realización de documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujo gramas que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas. 8. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública de participación ciudadana	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	09
NO. DE CARGOS:	100
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Operación del Servicio	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones de soporte en las labores técnicas requeridas para la atención y orientación de los contribuyentes, de manera oportuna y acorde con las metas propuesta por la Entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Atender y orientar técnicamente a los contribuyentes en los puntos de contacto presencial y no presencial, respecto de requerimientos de carácter general y/ o específico con el fin de satisfacer sus necesidades de información tributaria de acuerdo con los lineamientos establecidos y las instrucciones impartidas. 2. Apoyar las actividades de atención al contribuyente de los programas de gestión masiva con el fin de satisfacer las necesidades de información tributaria de los contribuyentes, atendiendo los lineamientos del modelo de gestión tributaria. 3. Aplicar los conceptos de la Subdirección Jurídica Tributaria y observar la política de seguridad jurídica y control de riesgo antijurídico definido por ésta. 4. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 5. Apoyar la realización de los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria. 6. Llevar los registros a los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, que permita el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo. 7. Apoyar la realización de documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujo gramas que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas. 8. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública de participación ciudadana	

2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales 4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Normativa tributaria territorial. 7. Sistema de Gestión de Calidad. 8. Ofimática. 9. Normatividad administrativa. 10. Plan de Desarrollo Distrital. 11. Técnicas de servicio al ciudadano.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Tres (3) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y quince (15) meses de experiencia laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	09
NO. DE CARGOS:	100
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Oficina de Operación del Sistema de Gestión Documental	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las actividades operativas relacionadas con la gestión documental y archivo de la secretaria Distrital de Hacienda, según lo requiera el superior inmediato y con oportunidad atendiendo los criterios de calidad adoptados por la Secretaría.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir a diario las solicitudes de documentos o expedientes para consulta o retiro, enviados por los servidores públicos autorizados de las áreas de gestión. 2. Hacer seguimiento al diligenciamiento de los formatos definidos dentro del procedimiento verificando que la información allí consignada este completa y clara para garantizar el trámite de las solicitudes. 3. Asignar número de consulta a la solicitud que cumple con los requisitos estipulados, en orden de llegada de conformidad con el procedimiento vigente. 4. Devolver la consulta al funcionario solicitante, cuando no cumpla con los requerimientos establecidos para su trámite. 5. Asignar de manera equitativa el trámite de las solicitudes a los (las) Gestores(as) de Consulta, teniendo en cuenta el número de estos, el orden y secuencia de la distribución y la cantidad de expedientes requeridos. 6. Recibir las devoluciones de expedientes para custodia en el archivo de gestión, verificando el rotulado de carpeta, foliación y hoja de ruta frente a los documentos que contiene cada expediente. 7. Dar prioridad al trámite de las solicitudes de PQRS de la secretaria Distrital de Hacienda, de los Entes de Control y Judiciales. 8. Informar al funcionario solicitante por correo que la consulta fue recibida, indicando el número de la consulta asignada y el gestor al que le fue designado su trámite. 9. Actualizar la base de control de solicitudes recibidas, solicitudes atendidas y solicitudes pendientes, informando al Jefe sobre las solicitudes pendientes que superen en más de dos (2) días la fecha esperada para finalizar el trámite. 10. Asignar el número único de expediente y mantener actualizada la base de datos de número de expediente. 11. Generar un informe mensual de los números de expediente único asignados por área y por funcionario. 12. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Gestión documental físico y electrónico 2. Instrumentos de gestión archivística 3. Seguridad de la información 4. Tratamiento y protección de datos 5. Servicio al ciudadano 6. Normatividad sobre los impuestos distritales.	

7.	Sistema de gestión de calidad.
8.	Herramientas de ofimática.
9.	Normatividad administrativa.
10.	Doctrina tributaria y Plan de Desarrollo Distrital.
11.	Servicio al cliente.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
ÁREAS TRANSVERSALES	
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas ; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. Matricula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	09
NO. DE CARGOS:	100
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Servicios a la Ciudadanía	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones de soporte en las labores técnicas requeridas para el óptimo desempeño del modelo de gestión y servicio tributario, de manera oportuna y acorde con las metas propuesta por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la realización de los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos de la información tributaria. 2. Llevar los registros a los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, que permita el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo. 3. Actualizar diariamente las bases de datos llevadas, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 4. Apoyar la realización de documentos, informes, formatos, formularios, cuadros, planillas, bocetos, folletos, artes finales, organigramas y flujo gramas que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas e informes acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas. 5. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 6. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 7. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 8. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales 4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Normas sobre archivo. 7. Programas de Microsoft Office. 8. Sistema de Gestión documental.	

9.	Manejo de bases de datos.
10.	Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría Distrital de Hacienda.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	Tres (3) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y quince (15) meses de experiencia laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	09
NO. DE CARGOS:	100
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión de Peticiones Ciudadanas y Notificaciones.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las acciones de apoyo y soporte requeridas para la atención de usuarios de manera eficiente y oportuna de acuerdo con las estrategias definidas por la entidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar la realización de los cruces de información, procesamiento, reparto y control que se requieran, tendientes a satisfacer de manera oportuna y eficiente los requerimientos de los usuarios internos y externos asociados al proceso de notificación y comunicación de las actuaciones de la Secretaria Distrital de Hacienda. 2. Llevar registros de los archivos, bases de datos, procesos y en general trámites asignados por el jefe inmediato, que permita el cumplimiento de los términos hasta su resolución y archivo. 3. Apoyar la realización de documentos, e informes que se requieran para el desarrollo de los procesos y el cumplimiento de tareas acordes con los lineamientos fijados o instrucciones impartidas. 4. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 5. Cumplir las demás funciones que le sean asignadas de conformidad con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Política pública de participación ciudadana 2. Política pública de servicio al ciudadano 3. Competencias de los organismos y entidades distritales 4. Racionalización de trámites 5. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 6. Normas sobre archivo. 7. Herramientas informáticas 8. Sistema de Gestión documental. 9. Manejo de bases de datos. 10. Sistemas de Gestión de Calidad 11. Ofimática.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad

▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.	No requiere experiencia.
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	09
NO. DE CARGOS:	100
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar el desarrollo de los procesos y procedimientos financieros de la Subdirección, respetando los principios de oportunidad, calidad, pertinencia y legalidad en el desarrollo de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar las respuestas a las solicitudes y consultas de los funcionarios, usuarios y entidades, sobre los aspectos que son de competencia del área de trabajo, de acuerdo con las disposiciones legales, las políticas institucionales y dentro de los términos establecidos por la ley. 2. Realizar las actividades relacionadas con la gestión de pago a favor de proveedores y contratistas de la entidad con la calidad y oportunidad requerida. 3. Elaborar y preparar las relaciones de autorización para el pago de los servicios personales asociados a la nómina, los honorarios de concejales de Bogotá y de los aportes patronales correspondientes, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Preparar proyectos de actos administrativos, oficios y documentos relacionados con el tema financiero, para dar trámite a las solicitudes y requerimientos recibidos. 5. Efectuar los trámites para el pago de servicios públicos de la entidad, con la debida anticipación y oportunidad requerida. 6. Apoyar las actividades de actualización y mejoras a los procesos, procedimientos e instructivos de la Subdirección de acuerdo con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión y de conformidad con las normas vigentes. 7. Realizar la transferencia de los archivos de gestión al archivo central aplicando las tablas de retención y respetando el procedimiento establecido institucionalmente. 8. Contribuir en la elaboración y ejecución del plan operativo de la Subdirección de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 9. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos por la Entidad. 10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado se participa en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 11. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 12. Cumplir las demás funciones contenidas en las Leyes, Decretos, Acuerdos e Instructivos Internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios 2. Estatuto orgánico del presupuesto distrital 3. Régimen de contabilidad pública 4. Normas contables generales y especiales 5. Contabilidad y finanzas 6. Régimen tributario 7. Normativa presupuestal vigente 8. Normativa de contratación vigente 9. Normas técnicas de calidad. 10. Plan de Desarrollo Distrital 11. Herramientas de Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	Tres (3) meses de experiencia laboral.
VIII. ALTERNATIVA	
Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y quince (15) meses de experiencia laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	12
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director de Asuntos Contractuales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores técnicas de oficina que le sean asignadas con el fin garantizar el efectivo cumplimiento de los procesos de contratación a cargo de la Dirección de acuerdo con los procedimientos del SGC.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recopilar la documentación requerida en la respuesta a los derechos de petición u otras solicitudes externas o internas con la oportunidad y estándares establecidos. 2. Brindar soporte administrativo y operativo al proceso de perfeccionamiento, legalización de los contratos y modificaciones contractuales de acuerdo con el procedimiento de contratación de la Entidad. 3. Efectuar el traslado documental al archivo de la dirección de conformidad con los lineamientos de gestión documental de la entidad. 4. Reproducir, escanear, digitalizar y distribuir documentos pertinentes sobre los procesos del área que le sean solicitados de acuerdo a los procedimientos establecidos en la dependencia. 5. Realizar actividades de apoyo técnico en la ejecución de los procesos del área de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos del superior inmediato. 6. Identificar en el mercado diferentes alternativas técnicas para satisfacer las necesidades de bienes y servicios requeridos por la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Entidad. 7. Consultar las diferentes fuentes de información y recopilar datos que sirvan de insumo para los estudios de sector y de presupuesto requeridos en los procesos de contratación de acuerdo a los procedimientos establecidos. 8. Consolidar y estructurar los datos para efectuar el análisis correspondiente de acuerdo a las metodologías establecidas. 9. Diligenciar, anexar y actualizar los soportes en los sistemas de información según competencia y procedimientos establecidos. 10. Asistir a reuniones, audiencias, comités o juntas de contratación que se relacionen con temas de su competencia de acuerdo con lo establecido por el superior inmediato. 11. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 12. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión.	

14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Argumentación jurídica 2. Normatividad contratación pública 3. Derecho contencioso administrativo 4. Estatuto anticorrupción 5. Planificación de procesos contractuales 6. Acciones contractuales por incumplimiento 7. Técnicas de archivo. 8. Sistema de Gestión documental 9. Software de archivo. 10. Herramientas de Ofimática. 11. Equipos de oficina.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	No requiere experiencia.
VIII. ALTERNATIVA	
Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y doce (12) meses de experiencia laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	12
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Consolidar la información necesaria para la expedición de las certificaciones laborales solicitadas a que haya lugar soportadas en los fondos documentales y demás archivos recibidos de las entidades liquidadas y suprimidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar las certificaciones laborales y respuestas a solicitudes presentadas de exfuncionarios asegurando la veracidad y confiabilidad. 2. Atender los requerimientos de información y solicitudes de certificación de los ex funcionarios de las Entidades a cargo, bajo criterios de oportunidad, veracidad, confiabilidad y aplicando la normatividad correspondiente. 3. Proyectar respuesta a diferentes requerimientos con criterios de oportunidad y veracidad 4. Llevar registros de los trámites y procesos asignados, de conformidad con los lineamientos que se le fijen en los procedimientos establecidos. 5. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 6. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 7. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 8. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 2. Derecho laboral administrativo 3. Seguridad y salud en el trabajo 4. Situaciones administrativas 5. Régimen salarial y prestacional 6. Plan de capacitación 7. Bienestar e incentivos 8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) 9. Evaluación del desempeño laboral 10. Negociación colectiva 11. Derecho disciplinario	

12.	Normatividad de Calidad.
13.	Manejo de herramientas de Ofimáticas.
14.	Normatividad de la Gestión Documental.
15.	Normatividad sobre Pensiones y seguridad Social.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.	No requiere experiencia.
VIII. ALTERNATIVA	
Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y doce (12) meses de experiencia laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	12
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Manejo de la información y apoyo logístico en el desarrollo de las actividades programadas por la dependencia, de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y cumpliendo con las especificaciones del Sistema de Gestión de Calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar las bases de datos de Bienestar estímulos e incentivos, garantizando actualización permanente y confiabilidad en la información. 2. Proyectar las comunicaciones, documentos, formatos e informes que le sean asignados de acuerdo con las directrices del jefe inmediato y las especificaciones del sistema de gestión de calidad. 3. Organizar el apoyo logístico necesario para la ejecución de las actividades que le sean asignadas, de acuerdo con el diseño previamente aprobado para cada actividad. 4. Tramitar la inscripción a los eventos y los pasajes para los funcionarios de la entidad a los cuales les sea aprobada comisión de servicios y/o estudios, en los tiempos y bajo los requisitos exigidos. 5. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 6. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 7. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 8. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 2. Derecho laboral administrativo 3. Seguridad y salud en el trabajo 4. Situaciones administrativas 5. Régimen salarial y prestacional 6. Plan de capacitación 7. Bienestar e incentivos 8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG) 9. Evaluación del desempeño laboral 10. Negociación colectiva	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	12
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Participar en el proceso de situaciones administrativas y nómina de acuerdo con lo establecido en los procedimientos y normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados de acuerdo con la normativa vigente. 2. Efectuar el registro de los ausentismos e incapacidades de personal con la oportunidad y calidad requeridas. 3. Elaborar las resoluciones de vacaciones de los funcionarios de planta y planta temporal y llevar el control de las mismas con la oportunidad y calidad requeridas. 4. Prestar el apoyo logístico necesario para la ejecución de las actividades de la dependencia que sean asignadas, de acuerdo con el diseño previamente aprobado para cada actividad. 5. Elaborar certificaciones de funcionarios y ex funcionarios, requeridas de acuerdo con el área de desempeño. 6. Elaborar los oficios de respuesta, informes y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato. 7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos 8. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 2. Derecho laboral administrativo 3. Seguridad y salud en el trabajo 4. Situaciones administrativas 5. Régimen salarial y prestacional 6. Plan de capacitación 7. Bienestar e incentivos 8. Modelo integrado de planeación y gestión (MIPG)	

9.	Evaluación del desempeño laboral
10.	Negociación colectiva
11.	Derecho disciplinario
12.	Normativa sobre Empleo Público y carrera administrativa
13.	normativa sobre administración de personal
14.	Normas técnicas de calidad.
15.	Manejo de base de datos
16.	Ofimática.
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Confiabilidad Técnica ▪ Disciplina ▪ Responsabilidad
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Formación Técnica Profesional, o Tecnológica, o Terminación y Aprobación del Pensum Académico de Educación Superior en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Administración; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología.	No requiere experiencia.
VIII. ALTERNATIVA	
Terminación y aprobación de los estudios de formación técnica profesional o tecnológica en las mismas disciplinas establecidas en el requisito inicial y doce (12) meses de experiencia laboral.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Técnico
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Técnico Operativo
CÓDIGO:	314
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	12
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección Financiera	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar trabajos de orden administrativo y financiero relacionados con manejo de registros y documentos, así como apoyar los procedimientos de gestión documental respetando los principios de oportunidad, calidad, pertinencia y legalidad en el desarrollo de los mismos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, organizar las solicitudes relacionadas con el trámite de pago, expedición de certificados de disponibilidad o registro presupuestal, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Organizar y controlar los archivos de la dependencia, conforme a lo establecido en los procedimientos de Gestión Documental. 3. Participar en la realización del inventario físico de la entidad y de aquellos bienes que legalmente sea responsable, cuando así le sea solicitado 4. Apoyar los procesos de contratación del área cuando así le sea solicitado. 5. Realizar las actividades relacionadas con la gestión de pagos a proveedores y contratistas de la Entidad con la calidad y oportunidad requerida. 6. Gestionar la consulta, búsqueda y recuperación de información del archivo central, según las solicitudes presentadas y con diligencia y responsabilidad sobre los mismos. 7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos por la Entidad. 8. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado se participa en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 9. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 10. Cumplir las demás funciones contenidas en las Leyes, Decretos, Acuerdos e Instructivos Internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Ley orgánica de presupuesto y decretos reglamentarios 2. Estatuto orgánico del presupuesto distrital 3. Régimen de contabilidad pública 4. Normas contables generales y especiales 5. Contabilidad y finanzas 6. Régimen tributario 7. Normativa presupuestal vigente	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	27
NO. DE CARGOS:	63
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar las labores pertenecientes a los procesos de nómina, con la debida oportunidad y de acuerdo con las normas vigentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los oficios, informes, certificaciones y demás documentos que le sean asignados por el superior inmediato, con la debida oportunidad y diligencia. 2. Elaborar los proyectos de actos administrativos que le sean asignados, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Participar en la documentación y actualización de los procesos y procedimientos del área de acuerdo con el sistema de gestión de calidad. 4. Radicar las libranzas, revisar, verificar y aprobar el cupo de endeudamiento de los funcionarios de la entidad, con el fin de incorporar en el sistema las libranzas correspondientes y validar los descuentos en la nómina general. 5. Atender los requerimientos formulados por los bancos, cooperativas, fondos, juzgados civiles y de familia relacionados con los descuentos y embargos efectuados por nómina y presentar la relación correspondiente con la oportunidad requerida. 6. Ejercer control sobre los embargos pendientes por falta de capacidad de endeudamiento, y presentar el respectivo informe cuando le sea solicitado. 7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 8. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 11. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normativa relativa a salarios, prestaciones y seguridad social 2. Normativa de empleo público, carrera administrativa y administración de personal 3. Sistema de gestión de calidad 4. Ofimática	

5.	Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)	
6.	Innovación	
7.	Gestión documental física y electrónica	
8.	Código de integridad	
9.	Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
10.	Transparencia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio		▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.		Seis (6) años de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA		
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.		

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	27
NO. DE CARGOS:	63
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar las actividades operativas relacionadas con la gestión documental, archivo y correspondencia, según lo requiera el superior inmediato y con la debida oportunidad, calidad y responsabilidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, organizar y seleccionar la documentación e información, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 2. Mantener las bases de datos de los inventarios documentales y préstamos de la dependencia, actualizando la información que sirva de soporte para su ubicación, según las indicaciones del superior inmediato. 3. Realizar labores operativas dentro de los procesos de gestión documental como identificación, foliación, embalaje, traslado, inventario, digitación y conservación, que le sean solicitadas por el superior inmediato de acuerdo con los procedimientos e instrucciones establecidas. 4. Gestionar la consulta, búsqueda y recuperación de información del archivo, según las solicitudes presentadas, con la debida oportunidad 5. Reproducir, registrar y distribuir los documentos de acuerdo con instrucciones previamente impartidas. 6. Verificar la información de la historia laboral de los funcionarios en las aplicaciones diseñadas por la Dirección, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 8. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 10. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre gestión documental del Archivo General de la Nación 2. Manejo de historias laborales. 3. Ofimática 4. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos)	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	27
NO. DE CARGOS:	63
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar certificaciones de bonos y de tiempo y servicio y funciones que sean solicitadas, elaborar autorizaciones de retiro de cesantías y prestar apoyo administrativo para garantizar el cumplimiento oportuno de las actividades misionales de la Dirección de Talento Humano.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar las autorizaciones de retiro de cesantías y diligenciar los formularios para pago de cesantía del antiguo régimen oportunamente según las actividades designadas y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos. 2. Elaborar las certificaciones de bonos pensionales solicitadas, así como las certificaciones de funciones, tiempo de servicios, salarios y prestaciones, atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos. 3. Proyectar respuestas a solicitudes y demás requerimientos de funcionarios y ex funcionarios de la Entidad atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos. 4. Tramitar la correspondencia en el sistema CRM o en el habilitado para tal fin y controlar el estado de trámites, presentando los informes respectivos que se le soliciten y atendiendo a los procedimientos de calidad establecidos. 5. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 6. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 7. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 8. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de redacción 2. Sistema de correspondencia 3. Inventarios 4. Ofimática 5. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) 6. Innovación 7. Gestión documental física y electrónica	

8.	Código de integridad
9.	Plan anticorrupción y de atención al ciudadano
10.	Transparencia
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	27
NO. DE CARGOS:	63
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda con base en las instrucciones impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad requerida y en concordancia con los procedimientos respectivos del sistema de gestión de calidad. 4. Realizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control utilizando los instrumentos definidos para este fin. 5. Elaborar documentos, comunicaciones y/o presentaciones de acuerdo con normas técnicas y los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 6. Reproducir mediante fotocopias, los documentos de trabajo que sean solicitados o que se requieran para cumplir con los requisitos de información del área de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Organizar la agenda y los mensajes electrónicos oficiales de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 8. Atender a los ciudadanos y usuarios que lo soliciten de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 9. Digitar la información necesaria en los aplicativos disponibles manteniéndola actualizada para el desarrollo de la gestión de la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas con criterios de oportunidad y confiabilidad. 10. Organizar la logística para la realización de actividades o eventos que se realicen en la dependencia de acuerdo a las instrucciones impartidas 11. Solicitar y entregar el pedido de elementos de consumo y devolutivos con la periodicidad requerida con criterios de eficiencia. 12. Adelantar las gestiones operativas necesarias para dar cumplimiento a los procesos y procedimientos de la dependencia, a través de la adecuada utilización de los formatos establecidos y las herramientas tecnológicas dispuestas para ello. 13. Cargar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas en relación con los procesos y procedimientos de la dependencia, manteniendo la información actualizada. 14. Participar en la elaboración de informes y presentaciones sobre la gestión de los proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con los lineamientos del superior inmediato y los procedimientos establecidos.	

15. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 16. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 17. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de Gestión de Calidad 2. Normativa de Gestión Documental 3. Ofimática 4. Técnicas de redacción 5. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) 6. Innovación 7. Gestión documental física y electrónica 8. Código de integridad 9. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano 10. Transparencia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.	Seis (6) años de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional y tres (3) años de experiencia relacionada.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	24
NO. DE CARGOS:	5
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda con base en las instrucciones impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad requerida y en concordancia con los procedimientos respectivos del sistema de gestión de calidad. 4. Realizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control utilizando los instrumentos definidos para este fin. 5. Elaborar documentos y/o comunicaciones de acuerdo con normas técnicas y los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 6. Reproducir mediante fotocopias, los documentos de trabajo que sean solicitados o que se requieran para cumplir con los requisitos de información del área de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Organizar la agenda y los mensajes electrónicos oficiales de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 8. Atender a los ciudadanos y usuarios que lo soliciten de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 9. Apoyar la logística para la realización de actividades o eventos que se realicen en la dependencia de acuerdo a las instrucciones impartidas 10. Solicitar y entregar el pedido de elementos de consumo y devolutivos con la periodicidad requerida con criterios de eficiencia. 11. Adelantar las gestiones operativas necesarias para dar cumplimiento a los procesos y procedimientos de la Subdirección, a través de la adecuada utilización de los formatos establecidos y las herramientas tecnológicas dispuestas para ello. 12. Cargar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas en relación con los procesos y procedimientos de la Subdirección, manteniendo la información actualizada. 13. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 14. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 15. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e	

instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de Gestión de Calidad 2. Normativa de Gestión Documental 3. Ofimática 4. Técnicas de redacción 5. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) 6. Innovación 7. Gestión documental física y electrónica 8. Código de integridad 9. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano 10. Transparencia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.	Tres (3) años de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	22
NO. DE CARGOS:	42
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director de Asuntos Contractuales	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las labores técnicas de oficina que le sean asignadas con el fin garantizar el efectivo cumplimiento de los procesos de contratación a cargo de la Dirección de acuerdo con los procedimientos del SIGA.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar tareas operativas de la legalización de los contratos estatales, de acuerdo con procedimientos de la dependencia. 2. Organizar la información de los contratos con el fin de comunicar el perfeccionamiento de los mismos al área de origen. 3. Registrar en el sistema de contratación los datos relativos a las llamadas a contratistas y comunicaciones de perfeccionamiento. 4. Registrar en el sistema de correspondencia las asignaciones de trámites. 5. Efectuar el traslado documental de las carpetas de los contratos al archivo central de gestión de la Dirección de Contratación, de acuerdo con los procedimientos del Sistema Integrado de Gestión. 6. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 7. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 9. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Técnicas de archivo. 2. Sistema de Gestión documental 3. Software de archivo. 4. Herramientas de Ofimática. 5. Equipos de oficina. 6. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la 7. información y de datos) 8. Innovación 9. Gestión documental física y electrónica 10. Código de integridad	

11.	Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	
12.	Transparencia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES		POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio		▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA		EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.		Dos (2) años de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA		
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.		

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	22
NO. DE CARGOS:	31
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda con base en las instrucciones impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1.Administrar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2.Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos. 3.Radiciar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad requerida y en concordancia con los procedimientos respectivos del sistema de gestión de calidad. 4.Realizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control utilizando los instrumentos definidos para este fin. 5.Elaborar documentos y/o comunicaciones de acuerdo con normas técnicas y los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 6.Reproducir mediante fotocopias, los documentos de trabajo que sean solicitados o que se requieran para cumplir con los requisitos de información del área de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7.Organizar la agenda y los mensajes electrónicos oficiales de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 8.Atender a los ciudadanos y usuarios que lo soliciten de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 9.Solicitar y entregar el pedido de elementos de consumo y devolutivos con la periodicidad requerida con criterios de eficiencia. 10.Adelantar las gestiones operativas necesarias para dar cumplimiento a los procesos y procedimientos de la dependencia, a través de la adecuada utilización de los formatos establecidos y las herramientas tecnológicas dispuestas para ello. 11.Cargar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas en relación con los procesos y procedimientos de la dependencia, manteniendo la información actualizada. 12.Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 13.Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 14.Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de Gestión de Calidad 2. Normativa de Gestión Documental 3. Ofimática 4. Técnicas de redacción 5. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) 6. Innovación 7. Gestión documental física y electrónica 8. Código de integridad 9. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano 10. Transparencia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	19
NO. DE CARGOS:	28
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda con base en las instrucciones impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad requerida y en concordancia con los procedimientos respectivos del sistema de gestión de calidad. 4. Realizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control utilizando los instrumentos definidos para este fin. 5. Elaborar documentos y/o comunicaciones de acuerdo con normas técnicas y los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 6. Reproducir mediante fotocopias, los documentos de trabajo que sean solicitados o que se requieran para cumplir con los requisitos de información del área de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Atender a los ciudadanos y usuarios que lo soliciten de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 8. Solicitar y entregar el pedido de elementos de consumo y devolutivos con la periodicidad requerida con criterios de eficiencia. 9. Adelantar las gestiones operativas necesarias para dar cumplimiento a los procesos y procedimientos de la dependencia, a través de la adecuada utilización de los formatos establecidos y las herramientas tecnológicas dispuestas para ello. 10. Cargar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas en relación con los procesos y procedimientos de la dependencia, manteniendo la información actualizada. 11. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 12. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 13. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Sistema de Gestión de Calidad

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	16
NO. DE CARGOS:	17
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Administrar las historias laborales de funcionarios y ex funcionarios de la entidad de acuerdo con las normas y técnicas de archivo vigentes y ejercer la custodia de las mismas de acuerdo con las normas de seguridad y reserva.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, organizar, seleccionar y archivar la documentación e información en las historias laborales de acuerdo con las normas y técnicas de archivo vigentes. 2. Verificar el archivo de los documentos en las historias laborales de acuerdo con la tabla de retención documental aprobadas para el área. 3. Ejercer la custodia del archivo de historias laborales de funcionarios y ex funcionarios de la entidad de acuerdo con las normas de seguridad y reserva. 4. Responder por la consulta y reproducción de los documentos de las historias laborales a su cargo con la oportunidad requeridas. 5. Mantener y remplazar las unidades de conservación de los archivos de historias laborales en perfecto estado y con la oportunidad requerida. 6. Reproducir documentos mediante fotocopias y distribuirlos de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 8. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 9. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 10. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 11. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normas sobre gestión documental del Archivo General de la Nación 2. Manejo de historias laborales. 3. Ofimática 4. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) 5. Innovación	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	16
NO. DE CARGOS:	17
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda con base en las instrucciones impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Aplicar las tablas de retención documental establecidas para la administración de los documentos conforme a los procedimientos establecidos 3. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad requerida y en concordancia con los procedimientos respectivos del sistema de gestión de calidad. 4. Realizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control utilizando los instrumentos definidos para este fin. 5. Elaborar documentos y/o comunicaciones de acuerdo con normas técnicas y los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 6. Reproducir mediante fotocopias, los documentos de trabajo que sean solicitados o que se requieran para cumplir con los requisitos de información del área de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Atender a los ciudadanos y usuarios que lo soliciten de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos. 8. Adelantar las gestiones operativas necesarias para dar cumplimiento a los procesos y procedimientos de la dependencia, a través de la adecuada utilización de los formatos establecidos y las herramientas tecnológicas dispuestas para ello. 9. Cargar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas en relación con los procesos y procedimientos de la dependencia, manteniendo la información actualizada. 10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 11. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 12. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Sistema de Gestión de Calidad 2. Normativa de Gestión Documental 3. Ofimática	

4. Técnicas de redacción 5. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) 6. Innovación 7. Gestión documental física y electrónica 8. Código de integridad 9. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano 10. Transparencia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.	Ocho (8) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	09
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director Administrativo y Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar las actividades operativas relacionadas con el almacén en cumplimiento de los procedimientos administrativos de la Subdirección.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Distribuir los elementos de consumo y/o acompañar al contratista en la entrega de los elementos solicitados con la oportunidad requerida. 2. Registrar los inventarios en el sistema dispuesto para tal fin conforme a las instrucciones impartidas y a los procesos y procedimientos adoptados en a SDH. 3. Revisar los inventarios generales de las dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda, y presentar el informe sobre el estado de los mismos al superior inmediato siguiendo los procedimientos establecidos. 4. Efectuar traslados físicos de elementos de oficina que solicitan el servicio, según le sean solicitados por el superior inmediato. 5. Recibir la mercancía adquirida por la Secretaría Distrital de Hacienda mediante órdenes de compra, servicios o contratos, con la debida oportunidad, diligencia y responsabilidad sobre los mismos. 6. Ubicar la mercancía en las bodegas del almacén de la Secretaría de Hacienda Distrital teniendo en cuenta el tipo de elemento al que corresponda. 7. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos por la Entidad. 8. Adelantar las gestiones operativas necesarias para dar cumplimiento a los procesos y procedimientos de la dependencia, a través de la adecuada utilización de los formatos establecidos y las herramientas tecnológicas dispuestas para ello. 9. Cargar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas en relación con los procesos y procedimientos de la dependencia, manteniendo la información actualizada. 10. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, así como en las reuniones o comités en los cuales sea delegado o asignado se participa en cumplimiento de la misión de la Secretaría Distrital de Hacienda de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 11. Proponer e implementar mejoras y controles en los Procesos, Indicadores de Gestión y Eventos de Riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y de conformidad con lo establecido en el Sistema Integrado de Gestión. 12. Cumplir las demás funciones contenidas en las Leyes, Decretos, Acuerdos e Instructivos Internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1.	Conocimientos de almacén e inventarios

2. Programas Microsoft Office 3. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) 4. Innovación 5. Gestión documental física y electrónica 6. Código de integridad 7. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano 8. Transparencia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
Diploma de bachiller en cualquier modalidad y título de formación tecnológica o de formación técnica profesional.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	34
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión en las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Hacienda con base en las instrucciones impartidas.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Organizar el archivo de gestión de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en el sistema de gestión documental y archivo – SIGA. 2. Radicar la correspondencia enviada o recibida por la dependencia utilizando el sistema diseñado para tal fin con la oportunidad requerida y en concordancia con los procedimientos respectivos del sistema de gestión de calidad. 3. Realizar seguimiento al trámite efectuado a la correspondencia de la dependencia en el sistema electrónico de control utilizando los instrumentos definidos para este fin. 4. Reproducir mediante fotocopias, los documentos de trabajo que sean solicitados o que se requieran para cumplir con los requisitos de información del área de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Adelantar las gestiones operativas necesarias para dar cumplimiento a los procesos y procedimientos de la dependencia, a través de la adecuada utilización de los formatos establecidos y las herramientas tecnológicas dispuestas para ello. 6. Cargar en los aplicativos, bases de datos y herramientas tecnológicas existentes, la información de las actividades que le hayan sido asignadas en relación con los procesos y procedimientos de la dependencia, manteniendo la información actualizada. 7. Participar en los planes, programas y proyectos, que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 8. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos de riesgo de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 9. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
13. Técnicas de archivo. 14. Sistema de Gestión documental 15. Software de archivo. 16. Herramientas de Ofimática. 17. Equipos de oficina. 18. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la 19. información y de datos) 20. Innovación 21. Gestión documental física y electrónica	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Auxiliar Administrativo
CÓDIGO:	407
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	34
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Donde se ubique el empleo	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar las funciones de apoyo administrativo complementarias de las tareas propias del superior inmediato para el desarrollo de la gestión documental y archivo atendiendo criterios de oportunidad y calidad.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar consultas en las bases de datos disponibles para recopilar la información necesaria, incluyendo antecedentes, actos y notificaciones de los documentos requeridos en las solicitudes y unificar los expedientes por demanda y asegurar que se resuelvan dentro de los plazos establecidos. 2. Adelantar las actividades relacionadas con los préstamos de expedientes verificando la disponibilidad y el estado de los expedientes prestados para garantizar su correcta gestión a los funcionarios de la Dirección, asegurando la confiabilidad de la información al realizar estos requerimientos. 3. Realizar las actividades de búsqueda física de expedientes y documentos para la localización y organización de los expedientes, actos, notificaciones y documentos solicitados, siguiendo los procedimientos establecidos, como el embalaje, foliado, rotulado de carpetas y la incorporación de actos notificados, asegurando que la consulta se resuelva de manera completa y dentro de los plazos establecidos. 4. Registrar los préstamos de documentos y expedientes en las bases de datos o aplicativos correspondientes, garantizando que el inventario en el archivo esté actualizado, dentro de los tiempos de entrega establecidos 5. Generar respuestas completas a las consultas asignadas, relacionando cada expediente entregado y entregar la documentación solicitada en el puesto de trabajo del funcionario correspondiente según los procedimientos institucionales. 6. Las demás que le sean asignadas de acuerdo con la naturaleza del empleo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad sobre los impuestos distritales. 2. Sistema de gestión de calidad. 3. Herramientas de ofimática. 4. Normatividad administrativa. 5. Doctrina tributaria y Plan de Desarrollo Distrital. 6. Servicio al cliente. 7. Competencias digitales (Gestión de información y datos, Seguridad de la información y de datos) 8. Innovación 9. Gestión documental física y electrónica 10. Código de integridad 11. Plan anticorrupción y de atención al ciudadano 12. Transparencia	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
ÁREAS TRANSVERSALES	
• Manejo de la información y de los recursos • Uso de tecnologías de la información y la comunicación • Confiabilidad técnica • Capacidad de análisis	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere experiencia.
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Conductor
CÓDIGO:	480
GRADO:	14
NO. DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director Administrativo y Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las labores operativas relacionadas con el servicio de manejo de vehículos a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda, según las disposiciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar el servicio de conducción en el horario asignado conforme con instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 2. Presentar el informe escrito y detallado sobre los hechos en caso de accidente a la Dirección, previo aviso al jefe inmediato adjuntando copia del croquis levantado por la autoridad de tránsito conforme con el procedimiento vigente. 3. Inspeccionar y vigilar permanentemente el estado mecánico general del vehículo, para detectar fallas y mantenerlo abastecido de combustible y demás aditamentos necesarios para su normal funcionamiento. 4. Responder por la seguridad de los vehículos y demás elementos a cargo e informar a los superiores sobre las irregularidades que se presenten. 5. Verificar e informar que los documentos del vehículo estén actualizados, con antelación a la Dirección las fechas de vencimiento y adelantar las diligencias necesarias para actualizarlos. 6. Cumplir con los reglamentos del Código Nacional de Tránsito. 7. Cuidar, limpiar y dar buen uso al vehículo y demás elementos que le sean asignados. 8. Realizar labores de simple ejecución en la Dependencia donde se encuentre ubicado, a solicitud del superior inmediato. 9. Efectuar el seguimiento y trámite pertinente ante la Fiscalía o Juzgado asignado en caso de accidente de tránsito o colisión, para garantizar que el automóvil quede libre de cualquier tipo de restricción o pendientes ante la autoridad competente, sea cual fuere el fallo. 10. Presentar semestralmente la certificación proferida por la autoridad competente que garantice el paz y salvo del vehículo que tiene asignado. 11. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 12. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos que mitiguen riesgos, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y requisitos del cargo.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad contratación pública 2. Estatuto anticorrupción 3. Compras e inventarios 4. Saneamiento ambiental 5. Seguros y servicios 6. Gestión documental físico y electrónico 7. Curso de Conducción 8. Mecánica automotriz 9. Normas de tránsito	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. Licencia de Conducción.	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Conductor
CÓDIGO:	480
GRADO:	09
NO. DE CARGOS:	11
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Carrera Administrativa
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director Administrativo y Financiero	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar las labores operativas relacionadas con el servicio de manejo de vehículos a cargo de la Secretaría Distrital de Hacienda, según las disposiciones del superior inmediato.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Prestar el servicio de conducción en el horario asignado conforme con instrucciones recibidas por el jefe inmediato. 2. Presentar el informe escrito y detallado sobre los hechos en caso de accidente a la Dirección, previo aviso al jefe inmediato adjuntando copia del croquis levantado por la autoridad de tránsito conforme con el procedimiento vigente. 3. Inspeccionar y vigilar permanentemente el estado mecánico general del vehículo, para detectar fallas y mantenerlo abastecido de combustible y demás aditamentos necesarios para su normal funcionamiento. 4. Responder por la seguridad de los vehículos y demás elementos a cargo e informar a los superiores sobre las irregularidades que se presenten. 5. Verificar e informar que los documentos del vehículo estén actualizados, con antelación a la Dirección con las fechas de vencimiento y adelantar las diligencias necesarias para actualizarlos. 6. Cumplir con los reglamentos del Código Nacional de Tránsito, con responsabilidad y pertinencia. 7. Cuidar, limpiar y dar buen uso al vehículo y demás elementos que le sean asignados. 8. Realizar labores de simple ejecución en la Dependencia donde se encuentre ubicado, a solicitud del superior inmediato. 9. Efectuar el seguimiento y trámite pertinente ante la Fiscalía o Juzgado asignado en caso de accidente de tránsito o colisión, para garantizar que el automóvil quede libre de cualquier tipo de restricción o pendientes ante la autoridad competente, sea cual fuere el fallo. 10. Presentar semestralmente la certificación proferida por la autoridad competente que garantice el paz y salvo del vehículo que tiene asignado. 11. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas y según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 12. Participar en los planes, programas y proyectos que se adelanten en el área de trabajo o en la Entidad, de acuerdo con las instrucciones del superior inmediato. 13. Proponer e implementar mejoras y controles en los procesos, indicadores de gestión y eventos que mitiguen riesgos, de acuerdo con la naturaleza del cargo y lo establecido en el sistema Integrado de Gestión. 14. Cumplir las demás funciones contenidas en las leyes, decretos, acuerdos e instructivos internos o las que le sean asignadas acordes a la naturaleza, nivel y	

requisitos del cargo.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Normatividad contratación pública 2. Estatuto anticorrupción 3. Compras e inventarios 4. Saneamiento ambiental 5. Seguros y servicios 6. Gestión documental físico y electrónico 7. Curso de Conducción 8. Mecánica automotriz 9. Normas de tránsito	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪ Manejo de la información ▪ Relaciones interpersonales ▪ Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en Cualquier Modalidad. Licencia de Conducción.	Dos (2) años de experiencia relacionada.
VIII. ALTERNATIVA	
No aplican alternativas.	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	15
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL413 JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Transitorio
II. ÁREA FUNCIONAL	
Despacho del Director del Talento Humano	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar a la Dirección del Talento Humano en la Utilización de las herramientas ofimáticas de acuerdo con las políticas institucionales, establecidas en el Sistema de Gestión de Calidad y en cumplimiento de los procedimientos existentes.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer procedimientos tecnológicos con el objeto de optimizar la utilización de los recursos disponibles y la simplificación de los trámites adelantados por la Dirección. 2. Ejecutar la correcta utilización de las herramientas informáticas que permitan la óptima administración y gestión de las historias laborales a cargo de la Dirección, de acuerdo con las políticas institucionales establecidas por el Sistema de Gestión de Calidad y en cumplimiento de los procedimientos existentes. 3. Elaborar protocolos de manejo de seguridad de la información utilizada para la elaboración y revisión de las de certificaciones laborales expedidas por la Dirección, conforme a los lineamientos del sistema de gestión de calidad. 4. Adelantar las acciones pertinentes con el fin de apoyar el correcto desarrollo de los aplicativos informáticos para la administración de las historias laborales de las entidades liquidadas. 5. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 6. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.	
CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los procedimientos tecnológicos se proponen oportunamente con el objeto de optimizar la utilización de los recursos disponibles y la simplificación de los trámites adelantados por la Dirección. 2. La correcta utilización de las herramientas informáticas se ejecutan oportunamente con el objeto que permitan la óptima administración y gestión de las historias laborales a cargo de la Dirección de acuerdo con las políticas institucionales establecidas por el Sistema de Gestión de Calidad y en cumplimiento de los procedimientos existentes. 3. Los protocolos de manejo de seguridad de la información utilizada para la elaboración y revisión de las de certificaciones laborales expedidas por la Dirección son elaborados conforme a los lineamientos del sistema de gestión de calidad. 4. Las acciones pertinentes son adelantadas oportunamente con el fin de apoyar el correcto desarrollo de los aplicativos informáticos para la administración de las historias laborales de las entidades liquidadas.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo	

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Universitario
CÓDIGO:	219
GRADO:	13
NO. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
NATURALEZA DEL EMPLEO:	Transitorio
II. ÁREA FUNCIONAL	
Subdirección de Gestión Judicial	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir en la proyección y análisis de conceptos, estudio y consultas que deban ser resueltos por la Subdirección de Gestión Judicial.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Analizar y proyectar conceptos relacionados con las solicitudes que adelanten los ex trabajadores de las entidades liquidadas ante la Subdirección y de particulares. 2. Estudiar, evaluar y absolver consultas sobre la aplicación de normas relacionadas con las funciones de la Subdirección. 3. Proyectar dentro del término que le sea señalado las respuestas a derechos de petición, agotamientos de vía gubernativa, acciones de tutela, y demás requerimientos que le sean presentados por los ex trabajadores de las entidades liquidadas o particulares. 4. Tramitar el pago de sentencias judiciales y elaborar el proyecto de resolución de pago respectivo, para la firma del ordenador del gasto, conforme a los modelos establecidos. 5. Elaborar resoluciones para dar cumplimiento a los fallos judiciales, referentes a pensión sanción, convencional, indexación y reajustes de las mesadas pensionales con respecto a las mismas y hacer el trámite necesario para la sustitución de pago ante el FONCEP, de acuerdo a los formatos existentes en la Subdirección. 6. Ejercer el autocontrol de las funciones asignadas, buscando la calidad en la prestación del servicio. 7. Las demás que se requieran como apoyo general a las funciones del área, o sean asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza de las funciones y el área de desempeño.	
IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES	
1. Los conceptos relacionados con las solicitudes que adelanten los ex trabajadores de las entidades liquidadas ante la Subdirección y de particulares son analizado y proyectados oportunamente. 2. Las consultas sobre la aplicación de normas relacionadas con las funciones de la Subdirección son estudiadas, evaluadas y absueltas oportunamente. 3. Las respuestas a derechos de petición, agotamientos de vía gubernativa, acciones de tutela, y demás requerimientos que le sean presentados por los ex trabajadores de las entidades liquidadas o particulares son proyectadas con la calidad y oportunidad requeridos por el Sistema de Calidad de la Secretaria Distrital de Hacienda. 4. El pago de sentencias judiciales son tramitados oportunamente y el proyecto de resolución del pago respectivo es elaborado oportunamente para la firma del ordenador del gasto, conforme los modelos establecidos por el Sistema de Gestión de Calidad. 5. Las Resoluciones para dar cumplimiento a los fallos judiciales, referentes a pensión sanción, convencional, indexación y reajustes de las mesadas pensionales son	

elaborada; oportunamente con respecto a las mismas y el trámite necesario para la sustitución de pago ante el FONCEP se realiza de acuerdo a los formatos existentes en esta Subdirección.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho administrativo y de lo contencioso administrativo 2. Derecho procesal y probatorio 3. Derecho penal y procesal penal* 4. Estatuto anticorrupción 5. Derecho procesal laboral 6. Acciones constitucionales 7. Mecanismos alternativos de solución de conflictos 8. Código Contencioso administrativo 9. Plan Distrital de Desarrollo 10. Ofimática	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
▪ Aprendizaje continuo ▪ Orientación a resultados ▪ Orientación al usuario y al ciudadano ▪ Compromiso con la organización ▪ Trabajo en equipo ▪ Adaptación al cambio	▪Aporte técnico-profesional ▪Comunicación efectiva ▪Gestión de procedimientos ▪Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en una de las disciplinas académicas del Núcleo Básico de Conocimiento de: Derecho y afines Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Veinticuatro (24) meses de experiencia profesional, relacionada con las funciones a desarrollar.
VIII. ALTERNATIVA	
-	

ARTÍCULO 2º. La Dirección del Talento Humano, entregará a cada servidor o servidora una copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo. En todo caso los jefes inmediatos responderán por la orientación del 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 posesión de grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, no podrán ser compensadas por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

ARTÍCULO 4º: Para los empleos reportados en la Oferta Pública de Empleos de Carrera (OPEC), continuarán vigentes las funciones y requisitos establecidos por las Resoluciones SDH-000483 del 2009; SDH-000037 del 2010; SDH-000101 de 2015; SDH-000089 de 2016; SDH-000060 de 2019; SDH-000371 de 2023; SDH-000002 de 2024; y, SDH-000088 de 2024, hasta cuando el servidor nombrado supere el período de prueba, o hasta que no existan más aspirantes en la lista de elegibles, o hasta el vencimiento de la misma, una vez superados estos eventos empezarán a regir las disposiciones de la resolución vigente a la fecha.

ARTÍCULO 5º. La presente resolución rige a partir de su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y modifica en lo pertinente a las resoluciones SDH-000483 del 2009; SDH-000037 del 2010; SDH-000101 de 2015; SDH-000089 de 2016; SDH-000060 de 2019; SDH-000371 de 2023; SDH-000002 de 2024; y, SDH-000088 de 2024.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dado en Bogotá, D.C., a los

ANA MARIA Firmado digitalmente
por ANA MARIA
CADENA RUIZ CADENA RUIZ

ANA MARÍA CADENA RUIZ
Secretaría Distrital de Hacienda

Ogilvia Liliana
Santander

Refrendado: 30/09/2025

 Firmado digitalmente
por VILLA ESCOBAR
LAURA VICTORIA
Fecha: 2025.09.30
14:54:55 -05'00'

LAURA VILLA
Directora del Departamento Administrativo del Servicio Civil
Distrital

GINA PAOLA
SILVA
VASQUEZ

Firmado digitalmente por
GINA PAOLA SILVA
VASQUEZ
Fecha: 2025.09.30 14:50:55
-05'00'